



**Comune
di Molinella**
Città Metropolitana di Bologna

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2026-2028
(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)**



Comune di Molinella

Piazza Anselmo Martoni 1 - 40062 Molinella (BO)

Tel. 051. 6906811 Fax. 051. 887219

www.comune.molinella.bo.it

urp@comune.molinella.bo.it

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.1.1 La strategia del Comune di Molinella per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP)	6
2.1.2 Opere Pubbliche (aggiornamento al 31.12.2025)	11
2.1.3 Il Comune di Molinella protagonista della Transizione al Digitale – PA DIGITALE 2026 (aggiornamento al 28.02.2026)	13
2.2 PERFORMANCE	16
2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO	19
2.2.2 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 2024-2026 AGGIORNAMENTO 2026	23
2.2.3 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028	53
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	61
2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	62
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	64
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	66
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	69
2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	69
2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	72
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	76
3.1.1 ORGANIGRAMMA	76
3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025	77
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	88
3.3.FORMAZIONE DEL PERSONALE	96
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	105

Allegato A - Obiettivi performance

Allegato B - Mappatura rischio completa

Allegato C - Mappatura rischio Pianificazione Territorio

Allegato D - Obblighi A.T.

Allegato E - Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza

Allegato F - Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO. Le [Linee Guida 2025 per il PIAO](#), approvate con DM del 30 ottobre 2025, ridefiniscono il documento come strumento strategico integrato per la performance, l'anticorruzione e la gestione del personale. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Molinella
Regione di appartenenza	Emilia-Romagna
Codice fiscale	00446980377
P.Iva	00510171200
Sito istituzionale	https://www.comune.molinella.bo.it
Rappresentante Legale	Sindaco pro tempore Bruno Bernardi
Cod. IPA	c_f288
Indirizzo	Piazza Anselmo Martoni, 1 – 40062 Molinella (BO)
Indirizzo PEC	comune.molinella@cert.provincia.bo.it
Recapito telefonico	051-6906811
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025	79
Numero abitanti al 31 dicembre 2025	15.888

Molinella, situata all'estremità nord-est della provincia di Bologna, si estende nella bassa pianura bolognese ai confini con la bassa ferrarese su di una superficie di 127,87 km² con un'altitudine media di 8 metri sul livello del mare. È quindi il comune con l'altitudine minore di tutta la provincia di Bologna.

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE*
al 31 dicembre 2025 (flussi per registrazione di evento)

Mese	Eventi naturali		Eventi migratori	
	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati
dic-24	-	-	-	-
Gennaio	10	13	35	26
Febbraio	7	19	47	62
Marzo	3	17	53	47
Aprile	10	15	39	46
Maggio	8	18	49	38
Giugno	4	18	83	47
Luglio	8	8	67	58
Agosto	11	8	51	33
Settembre	4	15	49	44
Ottobre	14	17	51	89
Novembre	10	18	93	32
Dicembre	7	18	78	46
TOTALE	96	184	695	568

*Popolazione al 31/12/2025	M	F	15.888	
	7.7963	8.096		
di cui cittadini ITALIANI:			13.859	87,23%
di cui cittadini STRANIERI:			2.029	12,77%
di cui cittadini COMUNITARI:			671	4,22%
di cui cittadini EXTRA COMUNITARI:			1.358	8,55%

*** La popolazione legale del Comune di Molinella è fissata in 15630 abitanti al 31.12.2021**
 (Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2023 - G.U. 53/2023 – S.O. n. 10)

A partire dai dati del 2019 il bilancio della popolazione residente tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Importante, in tale contesto, considerare che i flussi demografici relativi alla popolazione residente (nati, morti, iscritti e cancellati) vengono conteggiati per data di evento e non di registrazione. A partire dal 2018 la sovra e sotto copertura anagrafica costituiscono un fattore di correzione statistica inserito nel bilancio demografico della popolazione residente. Nella lettura dei dati va considerato che il processo di consolidamento dei flussi si conclude solo con la validazione dei dati del bilancio annuale e con l'allineamento della popolazione al 31 dicembre con i risultati del Censimento permanente della popolazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Molinella il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

2.1.1 La strategia del Comune di Molinella per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP)

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. E' il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 30/12/2025, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (dup) – periodo 2026-2028 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000), cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Molinella, coincidono inoltre con le Linee di Mandato amministrativo 2024/2029, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 26/09/2024.

Il programma elettorale della nuova Giunta, insediata in data 11/06/2024, ha come parola d'ordine il verbo **AGIRE** e si basa su 8 pilastri tematici principali:

1. **Autosostentamento Energetico;**
2. **Salute e Welfare;**
3. **Comunicazione;**
4. **Decoro Urbano;**
5. **Urbanistica e Trasporti;**
6. **Sport per Tutti;**
7. **Scuola e Cultura;**
8. **Agricoltura.**

1. **AUTOSOSTENTAMENTO ENERGETICO**

La sostenibilità è una delle parole chiavi del nostro impegno politico; ne eravamo convinti prima, ma ancora di più lo siamo adesso che abbiamo preso coscienza della situazione reale.

Il primo campo di attuazione di questo principio è indubbiamente quello energetico: valuteremo le operazioni da mettere in atto per istituire la CER - comunità energetica rinnovabile. Una rete che vede partecipi sia privati che aziende ed in cui si produce e ci si scambia energia. Per i cittadini molinellesi sarà quindi possibile comprare l'energia a prezzi calmierati, e per l'ente sarà possibile vendere allo Stato quella prodotta in eccedenza.

Entro la fine del mandato l'obiettivo è quello di installare pannelli fotovoltaici su tutti gli edifici di proprietà del Comune di Molinella in cui non sono ancora presenti e contribuire così alla sostenibilità ed indipendenza energetica dell'Ente, nell'ottica di migliorarne anche quelle economiche.

2. **SALUTE e WELFARE**

Servizi e welfare sono alla base di ogni comunità che ben funzioni e non lascia indietro le esigenze di nessuno.

Tra gli obiettivi che ci siamo dati in campagna elettorale c'era la realizzazione di un **ospedale di prossimità**. Ovvero, una struttura di degenza sanitaria che fornisca servizi medici e assistenza infermieristica nel breve e medio periodo ai pazienti fragili e che faciliti la transizione tra il ricovero ospedaliero e la degenza domiciliare.

Come anticipato nella premessa di questo documento, dobbiamo però ricordarci che ci facciamo eredi di progetti portati avanti da chi ci ha preceduto e che indubbiamente non vogliamo smantellare. L'obiettivo del mandato sarà quello di trovare giusta commistione tra la Casa di Comunità, in via di realizzazione da parte dell'AUSL, e l'Ospedale di Prossimità. Ovviamente, previo confronto con ASL e Distretto Pianura EST.

Come Amministrazione riteniamo essenziale porre un'attenzione particolare alle situazioni di fragilità. È così che nel corso del mandato vogliamo redigere un **piano di primo soccorso per le emergenze di povertà**; per dare il sostegno iniziale a situazioni di emergenza legate alla povertà, aumentate dopo la pandemia. È importante creare una rete che coinvolga anche le altre realtà presenti sul territorio, oltre a quella comunale, che possa fornire servizi e beni di base di prima necessità nel momento subito successivo al verificarsi dell'emergenza. Essenziale sarà indubbiamente trovare una struttura temporanea di primissima accoglienza per le persone e famiglie in difficoltà

Il tutto parte dalla sensibilizzazione della comunità intera a sostegno di queste realtà più fragili. Sarà nostra intenzione quindi introdurre contestualmente uno **sportello di supporto psicologico**.

Le statistiche parlano chiaro, la popolazione italiana sta invecchiando e questa tendenza non andrà certamente a migliorare. Il nostro obiettivo durante questo mandato è arrivare quanto meno ad uno **studio di soluzioni socio-abitative per anziani ancora autosufficienti**. Una sorta di coabitazione con servizi, spazi individuali e comuni per favorire la socialità.

È inoltre un nostro obiettivo di mandato, compatibilmente con le possibilità di bilancio e in sinergia con il Distretto Pianura EST, realizzare un Centro diurno per Anziani. Per le persone di questa fascia d'età ancora autonome e che vogliono restare presso il loro domicilio, sarebbe una soluzione per una migliore qualità della vita e per proporre attività in grado di mantenere il miglior stato mentale e psicologico. Non sarebbe da trascurare inoltre l'aiuto che tale soluzione offrirebbe ai parenti impegnati (spesso con fatica e sacrificio) ad accudire i loro congiunti anziani.

Nella stessa ottica di aggregazione delle persone anziane, la nostra volontà è quella di **individuare – idealmente nei territori delle frazioni – degli spazi in cui le persone possano incontrarsi, dialogare, sviluppare progetti e attività in un senso di comunità**. Magari creando anche progetti e laboratori che mettono in comunicazione anziani e bambini, ragazzi, e che vadano a far rivivere e conservare un patrimonio di conoscenze e competenze prezioso.

Non dimentichiamo inoltre una delle più grandi risorse che ancora possiede il nostro Comune: **la casa di riposo Nevio Fabbri**. Come gruppo consiliare di opposizione ci siamo più volte detti contrari alla cessione della gestione ASP. Alla luce anche della situazione economica in cui giace questo Ente e all'enorme quantità di risorse che richiede e richiederà annualmente al Comune. Valuteremo quindi la migliore strada per una gestione della CRA che non gravi in modo eccessivo sul bilancio comunale e garantisca una migliore manutenzione degli immobili e un rapporto costo/servizio più adeguato agli ospiti.

Anche i giovani – nella società attuale – necessitano di sostegno nella loro realizzazione. Il Comune possiede molti **appartamenti** ad oggi sfitti, vogliamo renderli **fruibili ai giovani molinellesi con affitti calmierati** per permettere loro di uscire dal nucleo familiare e iniziare a fare le proprie esperienze. Una soluzione transitoria che può indubbiamente rappresentare una rampa di lancio.

Le occasioni di aggregazione e condivisione sono il modo migliore per creare uno spirito comune all'interno della popolazione. È così che vediamo gli **orti sociali**. Piccoli orti messi a disposizione dei privati che ne fanno richiesta. Un'occasione anche per riqualificare aree ad oggi prive di finalità precisa.

3. COMUNICAZIONE

Un'amministrazione che ascolta è un'amministrazione più efficiente. Riteniamo importantissimo ritrovare momenti e luoghi che facilitino il contatto tra amministrazione e cittadino.

Obiettivo del mandato è quello di ricostituire le **consulte di frazione**: un organo composto dai rappresentanti delle comunità locali e da un rappresentante del Consiglio Comunale con l'intento di riservare un momento per l'espressione delle problematiche e delle necessità degli abitanti più lontani dal centro del paese.

A questo si associa indubbiamente lo **studio di metodologie per implementare l'accesso agli uffici e ai servizi** del Comune. Il primo passo è stato individuare due giorni in cui è possibile incontrare il Sindaco senza appuntamento.

Promotore della comunicazione e realizzazione di eventi sul territorio è indubbiamente la **Proloco**. Ad oggi principalmente braccio operativo dell'Ente; il nostro obiettivo di mandato è farla diventare un vero e proprio **centro di servizi** a supporto delle realtà culturali e sportive esistenti e di chiunque sia desideroso di organizzare attività sul nostro territorio, in cui sarà possibile trovare aiuto nella compilazione degli adempimenti burocratici e nell'adempimento degli oneri richiesti.

4. DECORO URBANO

La manutenzione del territorio è un punto oneroso e che richiede una costante attenzione. Durante il nostro mandato abbiamo intenzione di impostare un **preciso piano di manutenzione** del verde. Cercheremo, inoltre, fondi e finanziamenti per la pianificazione della manutenzione nel lungo periodo di strade e immobili. Al fine soprattutto di prevenire il verificarsi di situazioni di emergenza.

Il verde è la prima immagine che vede chiunque visiti il nostro paese; è per questo che crediamo che i **parchi pubblici** necessitino di un'attenzione maggiore. Questi anni ci vedranno impegnati nell'implementazione della sicurezza tramite l'aumento dell'illuminazione e l'uso di telecamere. Ma anche con la riqualificazione dei parchi per bambini tramite l'adozione di nuove strutture, dove mancanti, e la sostituzione di quelle danneggiate con altrettante più solide. Procederemo inoltre con la messa in sicurezza dei campi da basket all'aperto che si trovano in prossimità delle strade.

Ulteriore obiettivo del nostro mandato è individuare uno spazio sicuro e aperto dove i ragazzi possono fare due tiri a canestro, a calcio o a pallavolo, senza forzatamente dover accedere ad una struttura regolamentata da orari e turni.

5. URBANISTICA E TRASPORTI

Gli eventi atmosferici straordinari che si sono verificati sul territorio molinellese negli ultimi anni hanno evidenziato la necessità di **creare solide vie di comunicazione** con il resto del territorio provinciale, e di rafforzare quelle già esistenti. Consci del numero di competenze esterne che vertono su questo argomento, ci impegniamo in questo mandato per esercitare maggiori pressioni ai vertici al fine di rivedere e implementare i collegamenti da e per Molinella.

Contestualmente sarà per noi importantissimo studiare **nuove vie di accesso più agili** che colleghino le nostre aree artigianali e industriali con i principali snodi di comunicazione. Non possiamo dimenticarci che la forza motrice del nostro territorio è indubbiamente il secondo settore e che, nonostante le difficoltà evidenti date dalla lontananza dai principali snodi viari, le nostre aree

artigianali e industriali rappresentano un fiore all'occhiello per il territorio.

Con l'obiettivo di dare sbocco alla crescita artigianale e industriale, priorità del prossimo anno di mandato è indubbiamente **rivedere le percentuali di edificabilità** delle zone industriali, poiché in alcuni casi sono troppo basse.

Sarà nostra premura alimentare la progettazione e la **realizzazione delle piste ciclabili** di collegamento con le frazioni, sfruttando anche progetti esterni quali quello della città metropolitana, Bicipolitana rete ciclabile Bologna Metropolitana e la linea #9 che arriva fino a Molinella.

Sempre nell'ottica di migliorare la comunicazione con le frazioni, stiamo studiando la creazione di un **servizio di navetta per collegare le frazioni** al Comune nelle fasce orarie più strategiche così da poter permettere a tutti di usufruire dei servizi che sono principalmente svolti a Molinella.

Trattandosi, le frazioni, di territori di enorme importanza per il nostro comune e ritenendo che indubbiamente vadano valorizzate ci impegneremo per sollecitare l'implementazione e il reintegro dei servizi ferroviari e postali.

6. **SPORT PER TUTTI**

Abbiamo intrapreso uno studio in collaborazione con le società sportive del territorio per capire quali sono le loro **necessità impiantistiche** dato che la nuova costruzione del centro sportivo risolverà marginalmente le loro esigenze. L'obiettivo è evitare che i nostri bambini/ragazzi siano costretti a utilizzare strutture nei paesi limitrofi. Ci impegneremo anche per ampliare le offerte sportive tenendo conto anche delle nuove culture che abitano il paese per aumentare l'inclusione.

Ulteriore obiettivo del nostro mandato è individuare uno spazio sicuro e aperto dove i ragazzi possono fare due tiri a canestro, a calcio o a pallavolo, senza forzatamente dover accedere ad una struttura regolamentata da orari e turni

7. **SCUOLA E CULTURA**

È nostra intenzione mantenere gli alti standard forniti fino ad oggi, con grande investimento di risorse economiche e umane. Intendiamo inoltre collaborare costantemente con l'Istituzione Scolastica per la sensibilizzazione alla cittadinanza attiva, all'educazione civica, collaborando e promuovendo momenti, attività, progetti indirizzati in tal senso.

Sempre più genitori necessitano un luogo sicuro per il **post scuola** dei loro ragazzi, sarebbe utile avere un servizio mensa e doposcuola scolastico per compiti e gioco, a prezzi contenuti. Sono sempre più le situazioni di fragilità e disagio familiare, per cui i ragazzi necessiterebbero di maggior cura e di una giornata scandita da ritmi e attività regolari, educative e ludiche, adatte alla loro età.

I ragazzi universitari sentono la necessità di avere una **sala studio** con banchi attrezzati e rete internet, magari in locali di proprietà del Comune che rispondano alle nuove esigenze degli studenti. È importante, allo stesso tempo migliorare anche l'accesso alla biblioteca.

L'integrazione è uno dei pilastri fondamentali della nostra società e il primo strumento attraverso la quale la si mette in atto è il parlare la stessa lingua. Intendiamo istituire, in collaborazione con l'Istituto Scolastico, **corsi di alfabetizzazione per le donne straniere** per avvicinarle sempre più anche alle realtà quotidiane dei loro figli.

8. **AGRICOLTURA**

Le aziende agricole producono maggiormente rifiuti plastici (sacchi e sacconi per concimi e teli di pacciamatura), contenitori di fitofarmaci e oli motore esausti che al momento devono smaltire in altri Comuni, previo accreditamento; oppure tramite un servizio di ritiro a domicilio, o mediante l'organizzazione di un'area ecologica temporanea. Tutto ciò comporta oneri economici e di tempo

facilmente evitabili tramite una gestione centralizzata della questione. Noi intendiamo ripristinare un servizio gratuito già esistente per le aziende agricole con terreni nel Comune di Molinella che consente di poter effettuare un **corretto e comodo smaltimento dei rifiuti**, a beneficio di tutta la comunità.

Al vaglio durante questo mandato c'è la realizzazione di un **impianto di valorizzazione degli scarti di potatura e sfalci del verde pubblico e privato** del territorio di Molinella e limitrofi, tramite la trasformazione degli scarti in compost, rivendibile sul mercato come substrato per giardinaggio e come ammendante organico per terreni agricoli, o in cippato di legno usabile come combustibile riciclato. La realizzazione permetterebbe di fornire al cittadino una gestione rapida degli scarti del verde e di generare profitto da questa per le casse comunali.

Le aziende agricole che richiedono prestiti di conduzione in regime dei minimi con contributo della Regione Emilia-Romagna possono usufruire di un ulteriore contributo a fondo perduto. In passato, dal Comune veniva riconosciuto 1 punto in percentuale per ammortizzare le spese relative agli interessi passivi. Nel Comune di Molinella ci sono quasi 60 az. Agricole che richiedono questo tipo di prestito e, dato il delicato momento di difficoltà che questo settore sta attraversando, con un aiuto di ridotta entità per il bilancio comunale si potrebbe al contrario incentivare molto il settore primario che è base fondamentale per il nostro territorio. Studieremo quindi come istituire un fondo per l'erogazione di un **contributo per l'abbattimento degli interessi passivi** a sostegno delle aziende agricole del territorio.

2.1.2 Opere Pubbliche (aggiornamento al 31.12.2025)

ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)

Opere non PNRR

L'implementazione delle opere di seguito dettagliate soggiace al riconoscimento ed alla erogazione di diverse tipologie di contributi e, pertanto, l'attività dell'Amministrazione, pur nelle more della gravosità burocratica del percorso, è tesa al compimento delle suddette.

Il seguente prospetto illustra i dettagli delle opere non PNRR suesposte:

CUP	DESCRIZIONE INVESTIMENTO	ANNO DI IMPEGNO FONDI	IMPORTO TOTALE	IMPORTO GIÀ LIQUIDATO	IMPORTO DA LIQUIDARE
C97H23001010005	manutenzione straordinaria Via Camerone	2025	83.000,00	6.052,18	76.947,82
C97H25000450001	manutenzione straordinaria Via Argentana	2025	150.000,00	5.709,60	144.290,40
C97H23001000005	manutenzione Ponte sull'Idice	2024	300.000,00	192.302,28	107.697,72
C99J20000590001	manutenzione straordinaria ponti comunali	2022	330.000,00	26.221,25	303.778,75

Opere PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (noto a tutti con il suo acronimo PNRR), è il documento strategico che il Governo italiano ha presentato alla Commissione Europea il 30 aprile 2021 per accedere ai fondi del programma Next generation EU (NGEU) e definitivamente approvato il 13 luglio 2021. La finalità del Piano era quella di rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale e a favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali. L'8 dicembre 2023 il Consiglio dell'UE ha approvato la Decisione di Esecuzione (CID) che modifica la Decisione del 13 luglio 2021 e che nell'Allegato contiene, in sostanza, il nuovo PNRR italiano, compreso il nuovo capitolo dedicato a REPowerEU. Il Piano ammonta ora a 194,4 miliardi di euro (122,6 miliardi in prestiti e 71,8 miliardi in sovvenzioni), in aumento di 2,9 miliardi rispetto al PNRR originario, e comprende 66 riforme, 7 in più rispetto al piano originario, e 150 investimenti che si articolano in 618 traguardi e obiettivi. Il PNRR originario era strutturato su 6 Missioni, a loro volta articolate in 16 Componenti concernenti 43 ambiti di intervento e prevedeva di destinare almeno il 40% delle risorse complessive ai territori del Mezzogiorno. Inoltre, nel rispetto delle soglie stabilite dalla normativa europea, il Piano prevedeva che il 37% delle risorse fosse indirizzato a interventi per la transizione ecologica e il 25% alla transizione digitale. Il PNRR modificato l'8 dicembre 2023 comprende una nuova Missione 7 dedicata agli obiettivi del REPowerEU. Nel nuovo Piano risultano 145 misure nuove o modificate, tra cui quelle della nuova Missione 7. La revisione del PNRR ha comportato, nel complesso, il finanziamento di investimenti aggiuntivi per circa 25 miliardi di euro, di cui 11,17 miliardi relativi alla Missione 7, e il definanziamento di interventi per circa 22 miliardi.

Il seguente prospetto illustra i dettagli relativi ai 3 progetti del Comune di Molinella, finanziati con risorse PNRR, alla data di predisposizione del presente documento.

CUP	DESCRIZIONE INVESTIMENTO	ANNO DI IMPEGNO FONDI	IMPORTO TOTALE	IMPORTO GIÀ LIQUIDATO	IMPORTO DA LIQUIDARE
C99J21019480001	Rigenerazione urbana degli impianti sportivi all'aperto Centro di Molinella e Via Spadona	2022	€ 3.750.000,00	€ 1.473.658,43	€ 2.276.341,57
C91B21008090006	Nuova costruzione di Scuola dell'Infanzia Viviani (3-6 anni)	2023	€ 3.221.395,00 di cui: - € 1.621.395,00 di contributo ministeriale - € 1.600.000,00 fondi propri	€ 570.846,57	€ 2.650.548,43
C97H21001740001	FabLab "Memorino Messoli" di Marmorta Realizzazione di centro polifunzionale per i servizi alla famiglia	2022	€ 172.576,80	€ 164.983,31	€ 7.593,49

2.1.3 Il Comune di Molinella protagonista della Transizione al Digitale – PA DIGITALE 2026 (aggiornamento al 26/03/2026)

	MISSIONE COMPONENTE INVESTIMENTO	BANDO PNRR/ATTO FINANZIAMENTO	PROGETTO E CUP	FINANZIAMENTO RICHIESTO	STATO AVANZAMENTO
1	M1C1 INV. 1.2	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 25/07/2022 (scad. 28/10/2022)	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI C91C22001370006	101.208,00	Liquidato
2	M1C1 INV. 1.3.1	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 20/10/2022 (scad. 19/05/2023)	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI C51F22010350006	20.344,00	Liquidato
3	M1C1 INV. 1.3.1	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 30/05/2025 (scad. 30/09/2025)	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ANNCSU C51J25000270006	9.506,14	In attesa di asseverazione
4	M1C1 INV. 1.4.1	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 19/09/2022 (scad. 04/11/2022)	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI C91F22003980006	51.654,00	Liquidato
5	M1C1 INV. 1.4.3	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 30/05/2025 (scad. 29/08/2025)	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE "ADOZIONE APP IO". C91F25000010006	9.947,00	In attesa di asseverazione
6	M1C1 INV. 1.4.3	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 24/06/2024 (scad. 28/02/2025)	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" C91F25000060006	41.993,00	In attesa di asseverazione
7	M1C1 INV. 1.4.4	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 23/07/2024 (scad. 24/11/2024)	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) C51F24007880006	8.979,20	Liquidato
8	M1C1 INV. 1.4.5	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 07/05/24 (scad. 06/12/2024)	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI C91F22005290006	32.589,00	Liquidato
9	M1C1 INV. 2.2.3	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 10/07/2024 (scad. 25/09/2024)	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) C91F24000270006	5.286,27	In attesa di asseverazione
10	M1C1 INV. 2.2.3	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 04/02/2025 (scad. 28/03/2025)	DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" ENTI TERZI C91F25000390006	3.956,47	In attesa di asseverazione
11	M1C1 INV. 2.2.3	Avviso Ministero per	DIGITALIZZAZIONE	2.535,00	In attesa di

		l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 22/10/2025 (scad. 14/10/2025)	E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" AVVISO PUBBLICO RIVOLTO AI COMUNI PER L' ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DELLE PIATTAFORME SUE C51F25002070006		asseverazione
--	--	---	---	--	---------------

Avviso pubblico “Risorse in Comune”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” (Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”). L'iniziativa, finanziata con 100 milioni di euro, è rivolta ai Comuni tra 5.000 e 25.000 abitanti e mira a sostenere progetti di trasformazione digitale, organizzativa e amministrativa, con l'obiettivo di rafforzare la capacità operativa e tecnologica delle amministrazioni locali.

In particolare, il bando si sviluppa su tre direttrici:

- Riqualficazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro: per creare spazi che supportino la varietà di attività svolte quotidianamente negli uffici pubblici, facilitandone la gestione dei compiti e superando la concezione tradizionale dell'ufficio come spazio statico, promuovendo, invece, la realizzazione di ambienti dinamici, flessibili e funzionali, idonei a rispondere alle diverse esigenze operative;
- Sviluppo digitale e nuove tecnologie: per potenziare l'efficienza informatica attraverso risorse hardware e software, facilitando la comunicazione tra i membri dei team di lavoro, e per promuovere metodi innovativi per la gestione delle informazioni, trasformando il modo in cui le organizzazioni gestiscono i propri asset;
- Valorizzazione del capitale umano: attraverso il miglioramento dell'esperienza lavorativa, favorendo l'adozione di modelli organizzativi flessibili e dinamici, che consentano ai dipendenti, attraverso la messa a disposizione di strumenti tecnologici adeguati, di lavorare anche al di fuori dell'ufficio tradizionalmente inteso, garantendo, contestualmente, continuità operativa e sicurezza dei dati.

Attraverso l'Avviso, i Comuni possono accedere a risorse per:

- l'acquisto di hardware e software innovativi;
- l'introduzione di arredi e soluzioni ergonomiche negli spazi di lavoro;
- l'adozione di modelli organizzativi volti alla valorizzazione del capitale umano e alla riqualficazione degli ambienti lavorativi.

Il Comune di Molinella, giusta Deliberazione di Giunta n. 152 del 27/11/2025, si è candidato all'Avviso Pubblico “Risorse In Comune” e risulta assegnatario di euro 78.455,47 €, giusto decreto di finanziamento ID 638830319. La finestra temporale per gli acquisti è aperta dal 5 febbraio 2026 al 31 marzo 2026 sul portale Acquistinrete PA, gestito da Consip SpA.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

La **misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

La **gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

La **valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi

e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il **contesto di riferimento**, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo **stato di salute** dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni,
- l'effettiva realizzazione degli **obiettivi** realizzati nell'anno di riferimento,
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli **impatti** delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di **benchmark** spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 36 del 16/04/2025, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/05/2025" con cui viene definito il nuovo assetto strutturale del Comune di Molinella, nonché la vigente individuazione delle aree di posizione organizzativa;
- deliberazione di GC n. 49 del 30/05/2025, relativa a "Aggiornamento graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e determinazioni conseguenti";
- deliberazione di GC n. 74 del 31/07/2025, relativa a "Obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2025: aggiornamento e verifica stato di attuazione - quantificazione indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione";
- deliberazione di GC n. 149 del 26/11/2025, relativa a "Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente - Approvazione del nuovo modello organizzativo dal 31/12/2025";
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 30/12/2025, esecutiva, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000);
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 30/12/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2026/2028 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 30/12/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2026/2028.

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Nell'**allegato A** "Gli obiettivi gestionali per i responsabili di area e per il segretario comunale per l'anno 2026", vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2026, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA'	Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006

Semplificazione, digitalizzazione, dematerializzazione e piena accessibilità: gli obiettivi e le azioni del Comune di Molinella

Transizione al digitale

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 10/04/2024 le funzioni di cui all'art. 17 del CAD sono state assegnate all'area 1^a Servizi Affari Generali.

Con decreto sindacale Prot. n.8867/2024 del 11/04/2024, in data 11/04/2024 è stato nominato responsabile per la transizione al digitale del Comune di Molinella, la dott.ssa Alessia Triolo, Dirigente Area 1^a Servizi Affari Generali.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni .

(<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-unita-organizzative/7532/ente/scheda-unita-organizzativa/VQOPTR>).

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

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 lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- j) 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;
- k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Obiettivi di performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione

E' volontà dell'Amministrazione procedere a una revisione generale dell'accessibilità fisica degli edifici comunali e delle aree di verde pubblico, attraverso la redazione dei PEBA (Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. La redazione dei PEBA è rivolta principalmente ad identificare le metodologie di intervento in modo da elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme. L'operazione preliminare, propedeutica alla predisposizione del Piano, avviene con il censimento degli immobili e degli spazi pubblici da assoggettare agli interventi di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche al fine di implementare il quadro conoscitivo attraverso un'attenta analisi tecnico descrittiva dello stato di fatto. La rilevazione degli spazi urbani è rivolta agli edifici pubblici e aperti al pubblico e agli spazi urbani esterni (marciapiedi, piazze, parcheggi, spazi di aggregazione all'aperto, giardini e parchi pubblici, percorsi pedonali). I dati raccolti sono utilizzati per la produzione di schede e mappe che illustrano e riassumono lo stato di fatto, valutando le condizioni di accessibilità presenti. L'obiettivo che si persegue consiste nel garantire l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici, l'accessibilità degli spazi urbani pubblici costruiti o naturali e la fruizione dei principali percorsi pedonali da parte di tutti, secondo criteri di pianificazione, prevenzione e di buona progettazione. Il P.E.B.A. dunque ha lo scopo di garantire il raggiungimento del maggiore grado di mobilità di persone con disabilità nell'ambiente abitato. Dopo un'analisi dello stato di fatto del contesto urbano comunale e l'individuazione delle barriere Architettoniche presenti, si dovrà procedere con la progettazione di interventi da realizzare per il superamento delle stesse, con dell'entità delle opere da eseguire, dei relativi costi e priorità di realizzazione.

Saranno, quindi, programmati gli interventi progettuali su base annuale e pluriennale in base ai gradi di priorità stabiliti dall'A.C. Con decreto sindacale prot. 32252/2024 del 30/12/2024, è stato individuato il Responsabile dei processi di accessibilità fisica", al quale attribuire compiti di cui all'art.6 del DL 80/2021 così come novellato dall'art.3 del D.Lgs. 222/2023.

Accessibilità digitale

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di

eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune di Molinella si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il Content Management System (CMS) Municipium, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le specifiche tecniche WCAG 2.1.

Gestione documentale

L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.

Tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici, alcuni richiedono la sottoscrizione tramite firma digitale.

Il Comune di Molinella ha approvato il nuovo [Manuale di gestione documentale](#) con delibera di Giunta n. 62 del 27/06/2025, attribuendo l'incarico di Responsabile della gestione documentale al Responsabile della 1^a Area Affari Generali. Il suddetto incarico è confermato anche in seguito alla riorganizzazione disposta con delibera di Giunta n. 149/2025.

Adempimenti di pubblicazione

Nelle “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” (Allegato 4, aggiornato al 26/11/2024, della delibera ANAC n. 495/2024), l'Autorità ha individuato, secondo gli standard, modelli e schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire, tra l'altro, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse e le procedure di validazione da parte dei soggetti tenuti a tale obbligo, come nel caso dei Comuni.

In esecuzione della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, l'RPCT ha provveduto alla nomina dei Responsabili della validazione (§ 2 - Allegato 4 - Delibera ANAC n.495/2024).

Accessibilità sito web:

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 05/10/2025 a seguito di una revisione del sito web: https://form.agid.gov.it/c_f288/comune_di_molinella/dichiarazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 26/03/2025 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2025 del sito internet del Comune di Molinella. Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2026 saranno approvati con Delibera di Giunta Comunale entro il 31/03/2026.

Con decreto sindacale prot. 32252/2024 del 30/12/2024, è stato individuato il Responsabile dei processi di accessibilità digitale, al quale attribuire compiti di cui all'art. 6 del DL 80/2021 così come novellato dall'art.3 del D.Lgs. 222/2023 nella persona del Responsabile dei Servizi Affari Generali, dott.ssa Alessia Triolo, già Responsabile della Transizione Digitale.

Dematerializzazione e Digitalizzazione

Parallelamente alla semplificazione, è fondamentale ripensare i flussi di lavoro interni alla PA. Questo significa: 1. mappare dettagliatamente i processi attuali; 2 identificare e risolvere i colli di bottiglia; 3 eliminare passaggi ridondanti o obsoleti; 4. ridistribuire le risorse umane, orientandole verso attività a maggior valore aggiunto. L'obiettivo è creare un terreno fertile dove l'IA possa integrarsi armoniosamente, potenziando l'efficienza senza sostituire il giudizio umano nelle decisioni cruciali, nell'ottica del perseguimento della “cosa” pubblica.

Prosegue l'utilizzo del software per conversione modulistica processi online integrati al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA e AppIO. Con decorrenza dal 01/01/2025, il Comune di Molinella dà il via alla presentazione delle istanze/segnalazioni/comunicazioni relative ad interventi inerenti l'edilizia residenziale esclusivamente tramite il portale "Accesso Unitario", secondo le indicazioni di cui alle linee guida allegate alla deliberazione n. 181/GC/2024.

Nel triennio 2025-2027, si perseguono gli obiettivi di implementazione del software per conversione modulistica processi online e dell'archivio digitale dell'ufficio tecnico, in particolare Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica.

L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.

L'Ente ha perseguito l'obiettivo di integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale.

Erogazione servizi online

Il Comune rende disponibile il servizio wi-fi gratuito e libero agli utenti. Sono presenti postazioni gratuite in biblioteca e punti wifi (Hotspot giardini di Piazza Martoni).

Il sito istituzionale è stato pubblicato in osservanza delle prescrizioni della Legge n. 4/2024 come dettagliato sopra in Accessibilità digitale.

In caso di riscontro di problemi di accessibilità, barriere nella navigazione o nell'uso dei contenuti del sito è messo a disposizione degli utenti un form online per le segnalazioni, come indicato nella dichiarazione di accessibilità: <https://www.comune.molinella.bo.it/it/help>.

Sicurezza informatica e Privacy

- L'ente ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza (deliberazione di Giunta n. 134/2019)

- Dal 01/01/2024 è stato individuato il nuovo Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO), Studio Paci, giusta determina n. 53/2024 <https://www.comune.molinella.bo.it/it/privacy> e sono state aggiornate le informative relative alle sezioni online e rilasciate sull'apposita pagina

- E' stata effettuata la procedura di comunicazione al Garante.

- Con delibera 10/GC/2024 è stato aggiornato il registro attività di trattamento art.30 GDPR.

- Il Comune ha completato operativamente l'adeguamento privacy .

Per quanto riguarda lo stato di attuazione dei bandi PA Digitale 2026 si rinvia al paragrafo 2.1.3.

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

Il Piano Triennale ICT del Comune di Molinella per il triennio riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2024-2026 (aggiornamento 2026) e lo integra con le linee programmatiche di mandato con gli indirizzi strategici e le aree di intervento, delle diverse missioni del bilancio e del DUP che individuano la digitalizzazione quale missione strategica.

In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare. Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa. Resta infatti centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese. Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza" (legata alla PANDEMIA da COVID-19), sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo. I cambiamenti da attuare sono accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld. Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando

finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate. La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da “Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld: all’interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la Strategia Italia digitale 2026, si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall’altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l’Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell’identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell’uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell’erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra-larga su tutto il territorio nazionale. Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l’art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale). La norma richiede una maggior attenzione all’adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell’Agenzia nell’orientare l’approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell’aggiornamento 2026 tengono anche conto, oltre che dei principi dell’ eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l’UE e rilevano l’effettiva presenza e l’uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest’ottica la Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell’Europa” ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l’obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall’Indice di digitalizzazione dell’economia e della società (DESI). Il Piano Triennale consolida l’attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) “competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l’informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall’Agenzia per l’Italia digitale”.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico “Decennio Digitale 2030”, istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese, e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021- 2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

Strategia

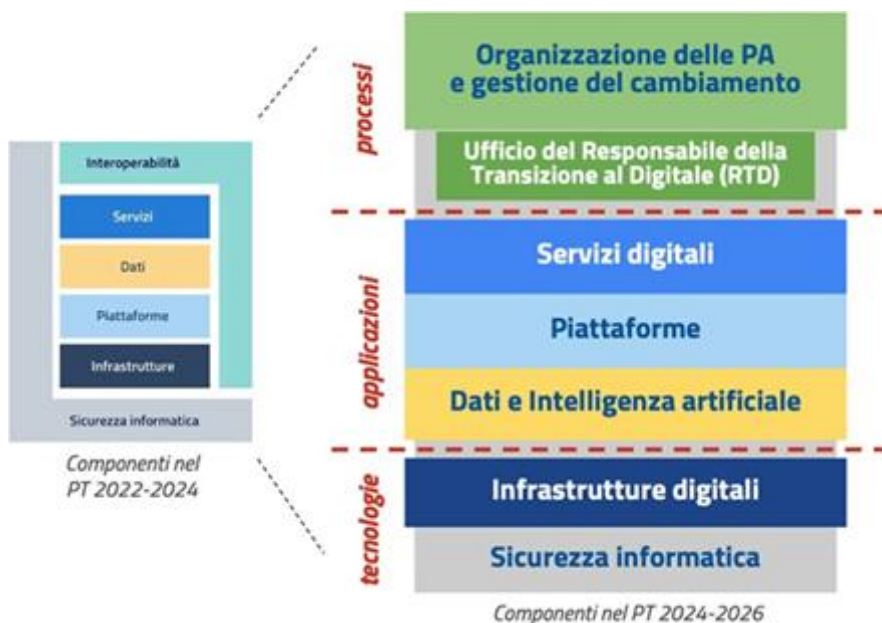
- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione 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.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 propone una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.



In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 al fine di "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 (...)". Il

PIAO implementa quella che il CAD definisce all'art.15 come una “riorganizzazione strutturale e gestionale”, per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.

Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.

Principi Guida

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la “ <i>riorganizzazione strutturale e gestionale</i> ” dell'ente ed anche con una “ <i>costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi</i> ”	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi <i>cloud</i> qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	I servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-Service</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64- bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 “eIDAS”

5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (<i>user-centric</i>)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	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	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	ai servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "single digital gateway" Com.EU (2017) 134 "EIF"
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023

10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Attori coinvolti nell'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano Triennale del Comune di Molinella provvede l'RTD, in stretta collaborazione con CED e con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze.

Molte delle attività indicate dovranno essere messe in atto in collaborazione con i fornitori.

Il Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Molinella è la Responsabile Area 1^ Servizi Affari Generali, Dott.ssa Alessia Triolo, alessia.triolo@comune.molinella.bo.it.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

Gli obiettivi generali del Comune di Molinella

Il Comune di Molinella ha avviato un processo di trasformazione digitale, che sta comportando un insieme di cambiamenti prevalentemente tecnologici, culturali, organizzativi, sociali, creativi e manageriali, associati con le applicazioni di tecnologia digitale, in tutti gli aspetti della società umana. Per questo motivo, quando si parla di transizione digitale del Comune, non ci si riferisce solo all'amministrazione e ai suoi dipendenti ma all'intero territorio dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La dimensione digitale delle città esiste da tempo ed è in continua e veloce evoluzione. La progressiva digitalizzazione dei servizi dell'Ente e della PA in generale, la loro fruibilità on-line, la

predisposizione di piattaforme territoriali con strumenti di segnalazione e tracciamento, le azioni di big data analysis per orientare politiche di gestione del territorio, gli strumenti di videosorveglianza, la migrazione verso piattaforme nazionali che garantisce standard e regole uniformi definite da Agid come, per esempio, PagoPa per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, sono solo alcuni dei contesti in cui il Comune si confronta con la transizione digitale. Il processo di trasformazione digitale è abilitato dallo sviluppo di nuove tecnologie, ma non si limita alla loro adozione; esso integra e coinvolge tutto l'ecosistema toccato dal processo, incentivando la trasparenza, la condivisione e l'inclusione di tutti i partecipanti. Presupposto per la riuscita di tale cambiamento è la trasformazione culturale, tecnologico e organizzativo che chiama in causa le persone – amministratori, dipendenti e più in generale cittadini, che vede la tecnologia come uno degli strumenti fondamentali. Il Comune da tempo ha intrapreso percorsi di reingegnerizzazione in chiave digitale. Nella progettazione dei servizi si deve sempre partire dai bisogni dell'utenza, avere un approccio architetturale basato sulla separazione dei livelli di back end e di front end, e devono essere adottate soluzioni che siano anche economicamente convenienti e sostenibili, preservando e valorizzando gli investimenti già realizzati, le competenze presenti e le risorse strumentali già disponibili. Importante è anche la valutazione dell'impatto che i risultati possono generare in termini di efficienza tecnica o economica, di sicurezza, accessibilità, sostenibilità, ecc..

Nel 2025 è stato revisionato il **sito web istituzionale**, realizzato secondo le Linee guida di usabilità e design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione redatte da AGID e il "Modello Comuni", lo standard nazionale che si propone di rendere i portali pubblici più semplici, accessibili e uniformi in tutta Italia. Il progetto è stato finanziato con la Misura 1.4.1. del PNRR.

Il Comune di Molinella da dicembre 2025 è vicina ai cittadini tramite una nuova applicazione per smartphone, l'**App Municipium**. Facile da usare, completa, personalizzabile e integrata con il sito comunale, l'App Municipium è una piattaforma con tutte le principali informazioni: notizie, avvisi, eventi, allerte meteo, punti di interesse e strumenti utili per comunicare con gli Uffici, nell'ottica di uno sviluppo sempre maggiore della digitalizzazione dei servizi dell'Amministrazione.

Si persegue l'obiettivo di attivare nuove funzionalità digitali e istanze online per i servizi offerti del Comune di Molinella, mediante l'attivazione dello **Sportello Telematico Polifunzionale dell'Ente** che, integrato con il sito internet, permetterà al cittadino di fare istanze online che vengono trasmesse direttamente al protocollo, prenotare appuntamenti e usufruire dei servizi online.

Nel 2026 è stato attivato il **Canale ufficiale di Whatsapp** per facilitare l'accesso all'informazione istituzionale, consentendo ai cittadini di ricevere direttamente sul proprio smartphone i principali avvisi di pubblico interesse. Il servizio, di tipo unidirezionale, garantisce che le informazioni siano trasmesse in modo chiaro e immediato, mantenendo l'anonimato degli iscritti.

Nel 2025 è stato approvato il nuovo **manuale di gestione documentale**.

Tra gli obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'interno (organo di amministrazione, dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune) del triennio sono:

- Aggiornamento normativo/tecnologico/migliorativo degli applicativi
- Reingegnerizzare alcuni procedimenti
- Avviare un progetto per la conservazione digitale degli archivi cartacei
- Migliorare le conoscenze delle funzionalità delle applicative S.I. del Comune e degli strumenti di lavoro (es. Excel) fra i dipendenti.

Tra gli obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno, il Comune intende perseguire:

- Miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali al fine di sviluppare la relazione tra il cittadino e l'Amministrazione Pubblica.
- Garantire alla comunità di riferimento la disponibilità di informazioni aggiornate, coerenti tra i vari canali e nel rispetto degli standard di sicurezza ai fini di valorizzare il patrimonio Informativo del Comune.
- Implementazione delle Piattaforme con l'obiettivo di ridurre i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantire maggiore sicurezza informatica ed alleggerire la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione.
- Miglioramento dell'insieme di infrastrutture e servizi trasversali a supporto della trasformazione digitale dell'Ente, conformemente agli adempimenti definiti dal Piano triennale dell'Informatica di AgID.
- Adozione delle Linee Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA per permettere la collaborazione e l'interazione telematica tra 5 Piano Triennale 2026/2028 per la Transizione Digitale pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.
- Sviluppare i canali relazionali di informazione, monitoraggio e trasparenza nei servizi ai fini dell'incremento delle strategie di governance, formazione e monitoraggio dell'innovazione tecnologica e digitale.

Il processo di "Transizione Digitale" ha come primo obiettivo la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini.

Il Sistema Informativo del Comune di Molinella opera principalmente con la modalità "Software as a service" (SaaS) utilizzando il cloud del fornitore (certificato dall'AGID). I dati e le applicative sono in cloud e la sicurezza dei dati e della rete sono assicurati dai fornitori.

Residuano ancora alcuni servizi in IAAS in seguito a convenzioni tuttora in essere per i quali sarà programmata la successiva migrazione in SAAS.

Gli obiettivi per la formazione

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte. Gli obiettivi da portare a termine entro l'anno 2025 sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dal Comune di Molinella, nello specifico PagoPA, l'App IO e le Istanze on line. Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

Le principali modifiche dell'aggiornamento 2026 del PTI Agid

- L'introduzione delle attività connesse alla realizzazione dell'AgID Academy: offerta formativa strutturata finalizzata alla crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici attraverso percorsi specialistici, collaborazione con università e centri di ricerca e aggiornamento continuo dei professionisti ICT;
- Il consolidamento del tema *IT-Wallet* nell'ambito delle piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese o altre PA: aumenta l'integrazione di servizi digitali nazionali accessibili da cittadini, imprese e altre PA, in linea con il PNRR e le direttive europee ;
- Sviluppo e uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale: nuove regole di governance e orientamenti, a partire dall'attuazione del nuovo *AI Act europeo*, per garantire un'adozione conforme, consapevole e trasparente nella PA;
- L'adeguamento dei contenuti sul tema del *cloud* alla normativa di settore;

- Monitoraggio della gestione documentale: avvio di azioni strutturate per tracciare i processi, migliorare trasparenza, efficienza e semplificazione amministrativa;
- 'introduzione di nuovi strumenti operativi: la 'cassetta attrezzi' per le amministrazioni con modelli di supporto, buone pratiche e check-list aggiornate per la gestione ICT, la governance IA, l'interoperabilità semantica e lo sviluppo delle competenze digitali.

Prospettive e continuità

Il Piano 2026 chiude il triennio con una PA più solida, trasparente e inclusiva, gettando le basi per il ciclo di pianificazione **2027–2029**, sempre orientato alla sicurezza, all'efficienza e all'utilità quotidiana dei servizi pubblici per cittadini e imprese.

I dipendenti comunali sono dunque protagonisti attivi del cambiamento, con nuovi strumenti e percorsi di crescita, nel segno della competenza e dell'innovazione.

LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni. Il percorso di miglioramento dei servizi offerti attuato dall'Unione si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza, adottando principalmente il paradigma "cloud first".

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Servizi" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Oggetto: Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA Azione dell'Ente

Azione del comune: Il Gestionale dell'Ente è attualmente erogato in Cloud.

Oggetto: Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

Azione del comune: non sono presenti software a riuso

Oggetto: Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Azione del comune: percorso avviato nel 2024, continuato nel 2025 e da completare.

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Oggetto: Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito - entro il 31/03 di ciascun anno

Azione del Comune: Il Comune pubblica gli obiettivi entro il 31 marzo di ogni anno.

Oggetto: Le PA pubblicano ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web

Azione del Comune: Il Comune compila annualmente la dichiarazione di accessibilità.

Oggetto: Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia

Azione del Comune: il Comune ha aderito alla misura pnrr digitale per Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” il quale prevede il miglioramento dei siti web.

Il Comune nel 2025 ha realizzato il nuovo sito e dovrà implementare i servizi da offrire, mediante lo Sportello telematico Polifunzionale da attivare nel corso del 2026

OB. 1.3 Migliorare le competenze digitali dei cittadini

Azione del comune: Consolidamento dei centri di facilitazione digitale e percorsi formativi/informativi indirizzati alla cittadinanza.

Linee di azioni ancora vigenti

- Effettuare test di usabilità e comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità dei propri siti istituzionali.
- Seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Formazione gestione e conservazione dei doc. informatici: la Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure: · gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici; · gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche · nomina dei ruoli e delle responsabilità; · adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione; · pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013; · rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017; · rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR); · trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il Comune di Molinella ha approvato il nuovo [Manuale di gestione documentale](#) con delibera di Giunta n. 62 del 27/06/2025, attribuendo l'incarico di Responsabile della gestione documentale al Responsabile della 1^ Area Affari Generali. Il suddetto incarico è confermato anche in seguito alla riorganizzazione disposta con delibera di Giunta n. 149/2025.

L'Ente intende nel 2026 continuare nel percorso di promozione della consapevolezza documentale e digitale.

CAPITOLO 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una data governance coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub-investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog - Catalogo Nazionale Dati).

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Dati" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese.

Oggetto: Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API

Azione del comune: il Comune deve esporre le API coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Azione del comune: completata pubblicazione dei metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

Il Comune di Molinella ha già avviato iniziative di sensibilizzazione del personale interno sul tema open data (es. progetto Competenze Digitali per la PA “Syllabus”) e si pone l’obiettivo di continuare nel 2026 in questa direzione monitorando e partecipando agli interventi che verranno organizzati a livello regionale e nazionale.

CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione si focalizza sull’evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l’integrazione e l’interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il Comune di Molinella ha avviato l’adozione delle piattaforme abilitanti previste a livello nazionale e intenzione di proseguire il percorso intrapreso con l’obiettivo di favorire l’evoluzione e il consolidamento delle piattaforme esistenti, individuando le azioni volte a promuovere i processi di adozione.

Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA

pagoPA : pagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. pagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all’opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L’obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell’uso del contante.

Ad aprile 2025 sono stati registrati circa 14 milioni di utenti attivi, 19.100 enti attivi e un controvalore complessivo delle transazioni pari a 9,15 miliardi di euro.

AppIO: L’app IO è l’esito di un progetto open source nato con l’obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell’interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un’applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l’app IO rende concreto l’articolo 64 bis del Codice dell’Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ad aprile 2025 sono stati registrati circa 5,8 milioni di utenti attivi, 350.000 servizi esposti, 15.900 enti che offrono servizi digitali e 44,3 milioni di *download* dell’app (dato *all-time*).

SEND: La piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali (anche noto come Piattaforma Notifiche Digitali di cui all’art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i.) rende più veloce, economico e sicuro l’invio

e la ricezione delle notifiche a valore legale: permette infatti di riceverle, scaricare i documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente online su SEND o nell'app IO.

SEND solleva gli enti da tutti gli adempimenti legati alla gestione delle comunicazioni a valore legale e riduce l'incertezza della reperibilità del destinatario.

Ad aprile 2025 sono stati registrati circa 4.800 enti attivi complessivamente, 5.700 enti integrati e 14,5 milioni di notifiche generate complessivamente (dato *all-time*).

SPID: L'identità digitale SPID è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale. Attraverso credenziali classificate su tre livelli di sicurezza, abilita ad accedere ai servizi, ai quali fornisce dati identificativi certificati. SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese. A giugno 2025 sono state rilasciate ai cittadini oltre 40 milioni di identità digitali SPID, che hanno permesso nella prima metà del 2024 di totalizzare oltre un miliardo di autenticazioni a servizi *online* di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la Federazione SPID è composta da oltre 19.000 fornitori di servizi pubblici e più di 200 fornitori di servizi privati.

Nell'ambito del PNRR il sub-investimento M1C1 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)", di cui è soggetto titolare il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, include fra le sue finalità che i gestori delle identità SPID assicurino l'innalzamento del livello dei servizi, della qualità, sicurezza e di interoperabilità degli stessi stabiliti dalle Linee guida AGID, come previsto dall'art. 18 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito dalla L. 21/04/2023 n. 41.

CIE: L'identità digitale CIE (CIEId), sviluppata e gestita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, consente la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, ai sensi del CAD, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale al momento del rilascio della CIE. La CIEId è comprovata dal cittadino attraverso l'uso della CIE o delle credenziali rilasciate dal Ministero.

A maggio 2025 sono state rilasciate ai cittadini quasi 53 milioni di Carte di Identità Elettroniche, che hanno permesso di effettuare nei primi cinque mesi dell'anno oltre 44 milioni di autenticazioni a servizi online di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la federazione CIE è composta da più di 18.000 fornitori di servizi pubblici e circa 170 fornitori di servizi privati.

ANPR: è l'Anagrafe Nazionale che raccoglie tutti i dati anagrafici dei cittadini residenti in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, aggiornata con continuità dagli oltre 7900 comuni italiani, consentendo di avere un set di dati anagrafici dei cittadini certo, accessibile, affidabile e sicuro su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra Pubbliche amministrazioni e con il cittadino. Sul portale ANPR, nell'area riservata del cittadino, sono attualmente disponibili i servizi che consentono al cittadino di:

- visualizzare i propri dati anagrafici;
- effettuare una richiesta di rettifica per errori materiali;
- richiedere autocertificazioni precompilate con i dati anagrafici presenti in ANPR;
- richiedere un certificato anagrafico in bollo o in esenzione (sono disponibili 15 tipologie differenti di certificati);
- comunicare un cambio di residenza;

- visualizzare il proprio domicilio digitale, costantemente allineato con l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD);
- comunicare un punto di contatto (mail o telefono).

NoiPA

NoiPA è la piattaforma dedicata a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, che offre servizi evoluti per la gestione, integrata e flessibile, di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, attraverso il portale Open Data NoiPA, è possibile la piena fruizione dell'ampio patrimonio informativo gestito, permettendo la consultazione, in forma aggregata, dei dati derivanti dalla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni servite.

SUAP e SUE

Nel panorama della Pubblica Amministrazione, gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) assumono un ruolo centrale come punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni, nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività produttive (quali, ad esempio, la produzione di beni e servizi, le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione, ecc.) e gli interventi edilizi. Si tratta di due pilastri fondamentali in un contesto in continua evoluzione, dove la digitalizzazione si configura non solo come una necessità imprescindibile, ma anche come una leva strategica fondamentale per favorire la competitività delle imprese, stimolare la crescita economica del Paese e ottimizzare la tempestività nell'evasione delle richieste. In questo scenario, la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi diventano così il mezzo con cui costruire un futuro in cui le opportunità digitali diventino accessibili a tutti.

Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è stato avviato il percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici, partendo dalla redazione delle Specifiche tecniche, elaborate attraverso il lavoro congiunto del Gruppo tecnico (istituito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale), le quali delineano l'insieme delle regole e delle modalità tecnologiche che i Sistemi Informatici degli Sportelli Unici (SSU) devono adottare, per la gestione ottimale dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività produttive, conformemente alle disposizioni del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.

La fase operativa di questo percorso è stata condotta partendo da un'attenta analisi della situazione esistente, rafforzata, successivamente, dalla somministrazione di un questionario di valutazione, volto ad identificare la maturità tecnologica iniziale degli sportelli unici, grazie alla diretta collaborazione delle amministrazioni coinvolte. Attualmente, è terminata la raccolta delle informazioni, perfezionata con altre attività di indagine, come la consulta dei fornitori dei servizi IT relativi alle piattaforme, i tavoli tematici regionali e il coinvolgimento di altri stakeholder e si sta procedendo con la definizione dei piani di intervento, da realizzarsi attraverso risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite la pubblicazione di bandi/stipula di accordi per l'adeguamento delle piattaforme.

In tale percorso di trasformazione, che vedrà impegnate le pubbliche amministrazioni nel prossimo triennio, per garantire il raggiungimento delle milestone definite nell'ambito del PNRR, deve essere assicurato il supporto tecnico necessario all'adeguamento delle soluzioni informatiche alle Specifiche tecniche, attraverso la condivisione delle conoscenze e dell'esperienza maturata nel campo, utili a fornire una corretta interpretazione delle stesse durante la fase di realizzazione degli interventi.

Siope+

L'art. 1, comma 533, della Legge n. 232 del 2016 (Legge di bilancio 2017), al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, ha previsto l'obbligo per tutte le Amministrazioni pubbliche di:

- ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID);
- trasmettere gli ordinativi al proprio tesoriere/cassiere per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'attuazione del sistema SIOPE+ si è realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti alle amministrazioni pubbliche. In tale ambito è stato definito il "Progetto di digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ e la corretta alimentazione e allineamento della PCC".

Il Progetto nasce dalla condivisione degli obiettivi, delle metodologie e degli strumenti definiti negli anni dai vari portatori di interesse del progetto SIOPE+ (MEF, AgID, Banca d'Italia, ABI, Poste, ANCI, IFEL e UPI). La gestione del progetto è caratterizzata dal metodo della condivisione, attraverso la costituzione di un comitato di coordinamento che svolge le funzioni di indirizzo, controllo e supporto alle attività del Progetto.

L'iniziativa progettuale prevedeva l'effettuazione di una sperimentazione da parte di alcune PA volte a:

- ridurre, fino ad una progressiva eliminazione, l'utilizzo, da parte degli enti locali, di documenti esterni ai mandati informatici (cd. OPI) per il pagamento delle spese di personale;
- ridurre lo scostamento fra l'ammontare del debito commerciale degli enti locali rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali e l'importo risultante dalle evidenze contabili delle amministrazioni locali.

Tale finalità comporterà la realizzazione delle procedure contabili e informatiche che consentono di pagare le spese di personale senza l'utilizzo di documenti esterni e di compilare correttamente gli OPI per l'alimentazione della PCC.

IT-Wallet

Il Sistema di Portafoglio digitale italiano (Sistema IT-Wallet) è l'ecosistema di soluzioni pubbliche e private che permettono a tutti i cittadini di disporre e gestire in maniera efficace della propria identità digitale e dei propri documenti e attestazioni, anche attraverso applicazioni mobile. Ha l'obiettivo di rendere più semplice, accessibile, sicuro e trasparente il processo di presentazione dei propri dati e l'accesso ai servizi erogati da pubbliche amministrazioni e soggetti privati, sia nel mondo fisico che in quello digitale, mettendo al centro il cittadino secondo i principi di user-centric design, mobile first, cross-border interoperability, self-sovereignty, once-only e data minimization.

Il Sistema di portafoglio digitale pubblico italiano è stato istituito con il Decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024 (convertito con Legge n. 56 del 29 aprile 2024), Decreto per l'attuazione del PNRR. In coerenza con quanto previsto dall'Europa, una volta raggiunta la maturità tecnica necessaria e la stabilità delle disposizioni normative in merito, potranno essere sviluppate ulteriori soluzioni provenienti anche dal comparto privato. Tali soluzioni, per entrare a far parte dell'ecosistema Digital

Wallet, dovranno dimostrare la piena compliance con le regole tecniche EU e la conseguente adeguatezza in termini di sicurezza informatica e di gestione dei dati.

Attraverso il proprio portafoglio digitale, le persone potranno presentare direttamente ad aziende e pubbliche amministrazioni le informazioni richieste per l'accesso ai servizi sotto forma di attestati elettronici. Proprio come un portafoglio fisico, l'IT-Wallet conterrà documenti in formato digitale da esibire all'occorrenza.

Con una solida collaborazione pubblico-privato, il progetto dell'IT Wallet mira a promuovere l'innovazione, contribuendo a rendere i servizi digitali più accessibili, sicuri e vantaggiosi per cittadini e aziende, sia a livello nazionale che internazionale.

L'IT-Wallet, inoltre, consentirà ai cittadini italiani di autenticarsi in modo sicuro presso i servizi pubblici e privati nazionali ed europei, presentare in modo selettivo attributi verificati e credenziali digitali, in conformità con il quadro europeo del European Digital Identity Wallet (EUDI Wallet).

Il Sistema IT-Wallet, infatti, si colloca nel più ampio contesto europeo dell'European Digital Identity Framework, un insieme di regole contenute all'interno del Regolamento (UE) n.2024/1183 (c.d. "eIDAS 2") che modifica il già in essere Reg. (UE) n. 910/2014 (c.d. "eIDAS").

Le citate regole puntano, soprattutto, a superare la frammentazione di identità digitali presenti negli Stati Membri, e richiedono che ogni Stato Membro notifichi alla Commissione entro il 2026 almeno un Wallet nazionale da qualificare quale "EUDI Wallet". Quest'ultimo dovrà anzitutto disporre delle funzionalità, dei livelli di sicurezza e certificazione minimi prescritti dal Regolamento. L'obiettivo di eIDAS 2 è quello di fornire ai cittadini europei strumenti interoperabili che consentano di accedere a vari tipi di servizi, anche a livello transfrontaliero.

Di seguito viene presentato anche il contesto normativo e strategico riferito al Sistema IT- Wallet, tuttavia i relativi risultati attesi e le relative linee di azione saranno definiti nella prossima edizione del Piano triennale, in linea anche con gli obiettivi del Decennio Digitale 2030.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Piattaforme" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

Oggetto: Incremento e diffusione PagoPA, SEND, AppIO, SPID e CIE da parte della PA.

Azione del comune: Il Comune prosegue il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi *online* e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese. Il Comune è presente in ANPR e ha incorporato un link all'ANPR nel proprio sito.

Il Comune aderisce alla Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e

creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.

Oggetto: Adesione di ulteriori servizi alla piattaforma PDND.

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei big data prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel data lake, per l'elaborazione di politiche datadriven.

Oggetto: Semplificazione e creazione di un catalogo di tutte le procedure SUAP e SUE e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale

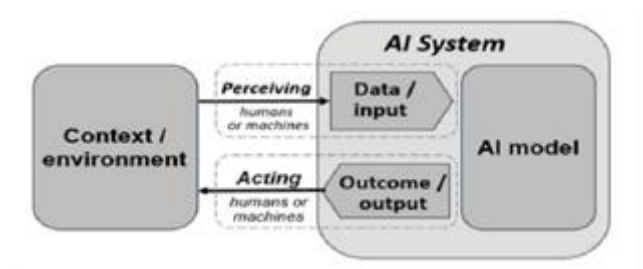
Nel panorama della Pubblica Amministrazione, gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) assumono un ruolo centrale come punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni, nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività produttive (quali, ad esempio, la produzione di beni e servizi, le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione, ecc.) e gli interventi edilizi. La semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi diventano così il mezzo con cui costruire un futuro in cui le opportunità digitali diventino accessibili a tutti. Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è stato avviato il percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici,

Azione del comune: pianificato (progetto 1000 Esperti RER). Per garantire il raggiungimento delle milestone definite nell'ambito del PNRR, il Comune di Molinella ha aderito ai Bandi PADigitale 2026 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" , "digitalizzazione delle procedure suap e sue" – enti terzi enti terzi, e "digitalizzazione delle procedure suap e sue" per l'adeguamento delle piattaforme sue – comuni"

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

Scenario

Per sistema di Intelligenza Artificiale (IA) si intende un sistema automatico che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dagli *input* ricevuti come generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali. I sistemi di IA variano nei loro livelli di autonomia e adattabilità dopo l'implementazione (Fonte: [OECD AI principles overview](#)).



L'intelligenza artificiale ha il potenziale per essere una tecnologia estremamente utile, o addirittura dirompente, per la modernizzazione del settore pubblico. L'IA sembra essere la risposta alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione e nell'erogazione dei servizi pubblici. Tra le potenzialità delle tecnologie di intelligenza artificiale si possono citare le capacità di:

- automatizzare attività di ricerca e analisi delle informazioni semplici e ripetitive, liberando tempo di lavoro per attività a maggior valore;
- aumentare le capacità predittive, migliorando il processo decisionale basato sui dati;
- supportare la personalizzazione dei servizi incentrata sull'utente, aumentando l'efficacia dell'erogazione dei servizi pubblici anche attraverso meccanismi di proattività.

L'Unione Europea mira a diventare *leader* strategico nell'impiego dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico. Questa intenzione è chiaramente espressa nella Comunicazione "Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale" COM (2021) 205 del 21 aprile 2021 in cui la Commissione europea propone specificamente di "rendere il settore pubblico un pioniere nell'uso dell'IA".

La revisione del Piano sull'intelligenza artificiale è stata accompagnata dalla "Proposta di Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale" (AI Act) COM (2021) 206 del 21 aprile 2021. La proposta di regolamento mira ad affrontare i rischi legati all'utilizzo dell'IA, classificandoli in quattro diversi livelli: rischio inaccettabile (divieto), rischio elevato, rischio limitato e rischio minimo. Inoltre, il regolamento intende porre le basi per costruire un ecosistema di eccellenza nell'IA e rafforzare la capacità dell'Unione Europea di competere a livello globale.

L'AI Act ha introdotto una importante sfida in materia di normazione tecnica. La Commissione Europea ha adottato il 25 maggio 2023 la Decisione C(2023)3215 - *Standardisation request* M/5932 con la quale ha affidato agli Enti di normazione europei CEN e CENELEC la redazione di norme tecniche europee a vantaggio dei sistemi di intelligenza artificiale in conformità con i principi dell'AI Act.

Il "Dispositivo per la ripresa e la resilienza" ha tra gli obiettivi quello di favorire la creazione di una industria dell'intelligenza artificiale nell'Unione Europea al fine di assumere un ruolo guida a livello globale nello sviluppo e nell'adozione di tecnologie di IA antropocentriche, affidabili, sicure e sostenibili. In Italia il PNRR prevede importanti misure di finanziamento sia per la ricerca in ambito di intelligenza artificiale sia per lo sviluppo di piattaforme di IA per i servizi della Pubblica Amministrazione.

Il DTD di concerto con ACN e AGID promuoverà l'obiettivo di innalzare i livelli di *cybersecurity* dell'Intelligenza Artificiale per assicurare che sia progettata, sviluppata e impiegata in maniera sicura, anche in coerenza con le linee guida internazionali sulla sicurezza dell'Intelligenza Artificiale. La *cybersecurity* è un requisito essenziale dell'IA e serve per garantire resilienza, *privacy*, correttezza ed affidabilità, ovvero un cyberspazio più sicuro.

La Pubblica Amministrazione italiana conta esperienze rilevanti nello sviluppo e utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale. A titolo esemplificativo si citano le esperienze di:

- **Agenzia delle entrate**, utilizzo di algoritmi di *machine learning* per analizzare schemi e comportamenti sospetti, aiutando nella prevenzione e rilevazione di frodi;
- **INPS**, adozione di *chatbot* per semplificare e personalizzare l'interazione con l'utente, migliorando l'accessibilità e l'usabilità dei servizi;
- **ISTAT**, utilizzo di *foundation models* per generare ontologie a partire dalla descrizione in linguaggio naturale del contesto semantico al fine di migliorare la qualità della modellazione dei dati.

In questo contesto, l'affermarsi dei *foundation models* costituisce un importante fattore di accelerazione per lo sviluppo e l'adozione di soluzioni di intelligenza artificiale. Per *foundation models* si intendono sistemi di grandi dimensioni in grado di svolgere un'ampia gamma di compiti specifici, come la generazione di video, testi, immagini, la conversazione in linguaggio naturale, l'elaborazione o la generazione di codice informatico. L'AI Act definisce inoltre come *foundation*

models “ad alto impatto” i modelli addestrati con una grande quantità di dati e con complessità, capacità e prestazioni elevate.

Principi generali per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione

Le amministrazioni pubbliche devono affrontare molte sfide nel perseguire l'utilizzo dell'intelligenza artificiale. Di seguito si riportano alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

1. **Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi.** Le pubbliche amministrazioni concentrano l'investimento in tecnologie di intelligenza artificiale nell'automazione dei compiti ripetitivi connessi ai servizi istituzionali obbligatori e al funzionamento dell'apparato amministrativo. Il conseguente recupero di risorse è destinato al miglioramento della qualità dei servizi anche mediante meccanismi di proattività.
2. **Analisi del rischio.** Le amministrazioni pubbliche analizzano i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che tali sistemi non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona o altri danni rilevanti. Le pubbliche amministrazioni adottano la classificazione dei sistemi di IA secondo le categorie di rischio definite dall'*AI Act*.
3. **Trasparenza, responsabilità e informazione.** Le pubbliche amministrazioni pongono particolare attenzione alla trasparenza e alla interpretabilità dei modelli di intelligenza artificiale al fine di garantire la responsabilità e rendere conto delle decisioni adottate con il supporto di tecnologie di intelligenza artificiale. Le amministrazioni pubbliche forniscono informazioni adeguate agli utenti al fine di consentire loro di prendere decisioni informate riguardo all'utilizzo dei servizi che sfruttano l'intelligenza artificiale.
4. **Inclusività e accessibilità.** Le pubbliche amministrazioni sono consapevoli delle responsabilità e delle implicazioni etiche associate all'uso delle tecnologie di intelligenza artificiale. Le pubbliche amministrazioni assicurano che le tecnologie utilizzate rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione.
5. **Privacy e sicurezza.** Le pubbliche amministrazioni adottano elevati standard di sicurezza e protezione della *privacy* per garantire che i dati dei cittadini siano gestiti in modo sicuro e responsabile. In particolare, le amministrazioni garantiscono la conformità dei propri sistemi di IA con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza cibernetica.
6. **Formazione e sviluppo delle competenze.** Le pubbliche amministrazioni investono nella formazione e nello sviluppo delle competenze necessarie per gestire e applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace nell'ambito dei servizi pubblici. A tale proposito si faccia riferimento agli obiettivi individuati nel Capitolo 1.
7. **Standardizzazione.** Le pubbliche amministrazioni tengono in considerazione, durante le fasi di sviluppo o acquisizione di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, le attività di normazione tecnica in corso a livello internazionale e a livello europeo da CEN e CENELEC con particolare riferimento ai requisiti definiti dall'*AI Act*.
8. **Sostenibilità:** Le pubbliche amministrazioni valutano attentamente gli impatti ambientali ed energetici legati all'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale e adottando soluzioni sostenibili dal punto di vista ambientale.
9. **Foundation Models (Sistemi IA “ad alto impatto”).** Le pubbliche amministrazioni, prima di adottare *foundation models* “ad alto impatto”, si assicurano che essi adottino adeguate misure di trasparenza che chiariscono l'attribuzione delle responsabilità e dei ruoli, in particolare dei fornitori e degli utenti del sistema di IA.
10. **Dati.** Le pubbliche amministrazioni, che acquistano servizi di intelligenza artificiale tramite API, valutano con attenzione le modalità e le condizioni con le quali il fornitore del servizio gestisce di dati forniti dall'amministrazione con particolare riferimento alla proprietà dei dati e alla conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati e *privacy*.

Dati per l'intelligenza artificiale

La disponibilità di dati di alta qualità e il rispetto dei valori e dei diritti europei, quali la protezione dei dati personali, la tutela dei consumatori e la normativa in materia di concorrenza sono i prerequisiti fondamentali nonché un presupposto per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi di IA. La disponibilità di dati rappresenta peraltro un requisito chiave per l'adozione di un approccio all'intelligenza artificiale attento alle specificità nazionali.

La Strategia Europea per i dati è implementata dal punto normativo dagli atti sopra citati che costituiscono il quadro regolatorio entro il quale deve muoversi una Pubblica Amministrazione che intende operare con sistemi di IA sui dati aperti.

Riguardo l'utilizzo dei dati da parte di sistemi di intelligenza artificiale, l'*AI Act* richiede ai fornitori di sistemi di IA di adottare una governance dei dati e appropriate procedure di gestione dei dati (con particolare attenzione alla generazione e alla raccolta dei dati, alle operazioni di preparazione dei dati, alle scelte di progettazione e alle procedure per individuare e affrontare le distorsioni e le potenziali distorsioni per correlazione o qualsiasi altra carenza pertinente nei dati). L'*AI Act* pone particolare attenzione agli aspetti qualitativi dei set di dati utilizzati per addestrare, convalidare e testare i sistemi di IA (tra cui rappresentatività, pertinenza, completezza e correttezza). La Commissione Europea ha avviato una specifica attività presso il CEN e il CENELEC per definire norme tecniche europee per rispondere a tali esigenze.

Nel contesto nazionale, tenuto conto di una architettura istituzionale che organizza i territori in regioni e comuni, che devono avere livelli di servizio omogenei, diventa cruciale progettare e implementare soluzioni nazionali basate sull'IA. Queste soluzioni devono essere in grado, da un lato, di superare eventuali disparità che caratterizzano le diverse amministrazioni territoriali e, dall'altro, di assicurare un pieno coordinamento tra territori differenti riguardo a servizi chiave per la società.

Riguardo l'affermarsi dei *foundation models* nel settore pubblico, una sfida fondamentale consiste nella creazione di dataset di elevata qualità, rappresentativi della realtà della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo al corpus normativo nazionale e comunitario, ai procedimenti amministrativi e alla struttura organizzativa della Pubblica Amministrazione italiana stessa.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio, "Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale", COM (2021) 205 del 21 aprile 2021
- "Proposta di Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale" (*AI Act*), COM (2021) 206, del 21 aprile 2021
- Decisione della Commissione "on a standardisation request to the European Committee for Standardisation and the European Committee for Electrotechnical Standardisation in support of Union policy on artificial intelligence" C (2023) 3215 del 22 maggio 2023

Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione

delle tecnologie di intelligenza artificiale

Oggetto: Sviluppo e implementazione di soluzioni basate su IA finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, con l'obiettivo di garantire uniformi livelli di servizio su tutto il territorio nazionale

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Infrastrutture" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN).

Oggetto Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dell'offerta dei servizi digitali per cittadini e imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA Linee di azione ancora vigenti

Oggetto Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.

Il Comune di Molinella ha avviato un profondo processo di migrazione in cloud al fine di rendere le infrastrutture digitali più affidabili e sicure e poter rispondere in maniera

organizzata agli attacchi informatici, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi.

Con l'obiettivo di ottenere maggiori vantaggi nella gestione e condivisione dei documenti, la migrazione dell'archivio informatico del Comune verso la piattaforma **Google Drive** consente di migliorare l'accessibilità ai dati da qualsiasi luogo e dispositivo, favorendo la collaborazione in tempo reale tra gli uffici e il personale autorizzato. Tale scelta risponde anche all'esigenza di **razionalizzare i costi di gestione dei server Lepida** e di **valorizzare le licenze Google Workspace** già in uso presso l'Ente, ottimizzandone le funzionalità e le potenzialità operative.

L'adozione di una soluzione cloud contribuisce inoltre a ridurre i costi complessivi di manutenzione delle infrastrutture locali, garantendo un elevato livello di sicurezza grazie ai backup automatici, al controllo centralizzato degli accessi e alla scalabilità del servizio.

L'attività prevede il trasferimento dei dati e dei documenti attualmente conservati sul **server Lepida** verso l'ambiente **Google Drive**, attraverso una serie di fasi operative: analisi e classificazione dei file, definizione di una struttura organizzata di cartelle condivise, configurazione dei permessi di accesso per utenti e gruppi e, infine, migrazione sicura e controllata di tutti i contenuti nel nuovo sistema cloud.

Sostituzione del Sistema Active Directory con Google GCPW

Nell'ottica di una più efficiente gestione delle postazioni di lavoro e delle identità digitali, si intende procedere con la sostituzione del sistema **Active Directory di Windows** con **Google GCPW (Google Credential Provider for Windows)**, integrato nella piattaforma **Google Workspace**.

Questa scelta consente di **semplificare l'amministrazione degli account utente**, favorendo un accesso unificato ai servizi Google e alle risorse aziendali, e di **razionalizzare i costi di gestione** legati ai server e alle licenze del dominio Windows, già in parte sostituiti dalle funzionalità cloud di Google.

L'adozione di GCPW permette inoltre di **incrementare la sicurezza informatica** tramite l'autenticazione centralizzata, la gestione remota dei dispositivi e il rispetto delle policy definite dall'amministratore di sistema. L'attività prevede la configurazione dei dispositivi aziendali con il nuovo sistema di autenticazione Google, la migrazione graduale degli utenti dal dominio Windows al dominio Google Workspace e la definizione di criteri di accesso e sicurezza coerenti con le linee guida dell'Ente.

CAPITOLO 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- L'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese.
- La qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate.
- La de-duplicazione e la co-creazione delle API.

In questo contesto generale, la visione del Comune di Molinella è quella di sviluppare sistemi integrati e interoperabili per una efficace ed efficiente gestione del patrimonio informativo dell'Amministrazione.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Interoperabilità" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Oggetto: Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Azione dell'Ente: Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Oggetto: Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Azione dell'Ente: Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Oggetto: Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Azione dell'Ente: Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA. Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

- la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
- il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
- la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Il Comune di Molinella, nel dare attuazione alle linee Guida sul Modello di Interoperabilità, procede nel percorso di attuazione alle piattaforme di realizzazione delle API richieste dall'integrazione con PDND e PND aggiornando di conseguenza il catalogo delle API disponibili.

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la "migrazione" verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi *cyber*. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura nazionale *cyber*, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità *cyber* nazionali, garantendo l'unicità istituzionale di indirizzo e azione, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto "funzionamento" del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano gli ultimi rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi *cyber*.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità *cyber* nazionali, con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza sono state destinate significative risorse alla sicurezza cibernetica e alle misure tese a realizzare un percorso di miglioramento della postura di sicurezza del sistema Paese nel suo insieme e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle pubbliche amministrazioni per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento. In particolare, il riferimento è alla necessità di:

- prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza, coerentemente con il ruolo trasversale associato (obiettivo 7.1 di questo Piano);
- definire processi di gestione e mitigazione del rischio *cyber*, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT (obiettivi 7.2, 7.3, 7.4);
- promuovere attività legate al miglioramento della cultura *cyber* delle Amministrazioni (obiettivo 7.5).

All'interno di questo contesto, AGID metterà a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi *cyber* legati al patrimonio ICT della PA.

Con il decreto legislativo 4 settembre 2024 n. 138, l'Italia ha recepito nell'ordinamento nazionale la direttiva (UE) 2022/2555 (cd. Direttiva NIS - Network and Information Security), relativa a misure per un livello comune elevato di sicurezza informatica nell'Unione. Ai sensi della predetta disciplina l'ACN è l'Autorità competente NIS e punto di contatto unico.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Sicurezza informatica" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di Molinella.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti. Il Comune di Molinella pone particolare attenzione sul tema della sicurezza informatica e risulta attualmente conforme alle misure minime di sicurezza ICT indicate dalla normativa vigente.

L'Ente si è preposto come obiettivo quello di potenziare la sicurezza dei sistemi di gestione delle proprie informazioni e dei dati dei cittadini, anche grazie all'adozione del paradigma cloud e delle sue intrinseche funzionalità di sicurezza e all'adeguamento allo stato dell'arte dei sistemi di protezione dei dati

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT

Azione dell'Ente: Il Comune fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT

Nel quadro delle attività di ammodernamento e digitalizzazione dell'infrastruttura comunale, Il Comune di Molinella prevede di adottare una **strategia di backup 3-2-1**, che assicuri la presenza di tre copie dei dati su due supporti differenti, con almeno una copia conservata in un sito remoto. Il progetto prevede che i dati archiviati sulla piattaforma **Google Drive** vengano periodicamente **replicati su un NAS locale** configurato in ambiente **air-gap**, così da mantenere una copia fisicamente isolata e protetta da eventuali compromissioni della rete. Una **terza copia di sicurezza** sarà inoltre collocata su **cloud S3 Cubbit**, infrastruttura **certificata ACN**, conforme agli standard di sicurezza e protezione dei dati stabiliti dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

L'attuazione di tale strategia consentirà di **incrementare la resilienza informatica dell'Ente**, garantendo **continuità operativa**, **sicurezza dei dati sensibili** e **rapidità di ripristino** in caso di guasti, incidenti o attacchi informatici, in coerenza con le linee guida nazionali in materia di sicurezza digitale nella Pubblica Amministrazione.

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione, governance e alfabetizzazione digitale.

Il Comune di Molinella ha avviato un'attività di assessment organizzativo-tecnologica con l'obiettivo di individuare le attività prioritarie nell'ambito trasformazione digitale.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale: Tutti i processi di innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione all'efficacia delle altre leve e strumenti proposti. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

In questo contesto, il Comune di Molinella ha avviato negli anni dei percorsi formativi/informativi rivolti sia al personale interno all'Ente sia ai cittadini con l'obiettivo di sviluppare un bagaglio di competenze diffuso per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

L'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di ammodernare, semplificare e digitalizzare servizi, processi ed attività che impattano direttamente gli utenti finali, i cittadini, ma anche i dipendenti comunali. Contemporaneamente, l'Amministrazione sta lavorando per la diffusione delle competenze all'interno e all'esterno della PA per favorire l'attuazione degli obiettivi del Piano triennale.

Indicatori:

1. Partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello locale, regionale e nazionale.
2. Incremento del personale dell'Ente coinvolto in attività formative sulle tematiche di alfabetizzazione digitale (Progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
3. Coinvolgimento dei cittadini in iniziative formative/informative sul tema sviluppo delle competenze digitali dei cittadini (progetto anno 2025/2026 "Digitale Facile").

CAPITOLO 8. I Progetti del PNRR – Il Comune di Molinella protagonista di PA Digitale 2026

Si rinvia al paragrafo 2.1.3 con i dettagli dei bandi PA digitale 2026 e relativo aggiornamento stato lavoro e al Bando Risorse in Comune.

2.2.3 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Molinella per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" del 29/11/2023.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2026/2028, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per il 2024 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Molinella diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne¹ ;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali ²; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; alla data del 31/12/2023, tali incarichi risultano così distribuiti: 1 donna (con funzioni di Vice Segretario), 4 uomini;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio ³ ;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali⁴.

L'accesso all'impiego nel Comune di Molinella da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2025 (dipendenti in servizio)

Dipendenti a tempo
indeterminato per sesso

Donne	Uomini	Totale
52	26	78

Dipendenti a tempo
determinato per sesso:

Donne	Uomini	Totale
3	0	3

Dipendenti in
somministrazione lavoro
interinale per sesso:

Donne	Uomini	Totale
0	0	0

1 Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

2 D.Lgs. 165/2001: art. 1, comma 1, lett.c), art. 5 comma 2, art. 7, comma 1; art. 19;

3 Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001;

4 Art. 30 d.lgs. n. 198/2006

t.indeterminato al 31/12/2025

ETA' / CAT.	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Funzionario		1		3	1		4	6	5	2
Istruttore	2		2	6			1	5	13	7
Operatore Esperto			6	4	1		1		5	2
Operatore									1	
TOTALE	2	1	8	13	2	0	6	11	24	11
IN %	3%	1%	10%	17%	3%	0%	8%	14%	31%	14%

tempo determinato al 31/12/2025

ETA' / CAT.	UOMINI					DONNE				
	<30	31 - 40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Funzionario						1	2			
Istruttore										
Operatore Esperto										
Operatore										

ore										
TOTALE	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0
IN %	0%	0%	0%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	0%

Il presente P.A.P. riferito al triennio 2026/2028 si pone dunque in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e *in progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con il CUG dell'Ente, le RSU e la Consigliera di Parità territorialmente competente.

Il CUG ha predisposto il piano in data 12/01/2026 prot. n. 556/2026.

In data 12/01/2026 con nota Prot.N.0000573/2026 - si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Regione Emilia Romagna.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni di miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione.

Obiettivi e azioni positive – miglioramento salute di genere

Obiettivo 1 PAP/2026 PROMOZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE E INCLUSIONE ATTRAVERSO LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità, Trasparenza, Valore Pubblico Esterno
Destinatario del valore pubblico	Interno (dipendenti) ed Esterno (cittadinanza)
Descrizione e finalità	Adottare e diffondere un linguaggio e una comunicazione istituzionale che siano inclusivi e rispettosi delle differenze di genere, superando stereotipi e discriminazioni in tutti i documenti interni ed esterni, nelle comunicazioni digitali e sui canali social dell'Ente.
Periodo	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026

Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Segretario Comunale , Dirigenti , Ufficio Comunicazione, CUG e dipendenti
Attività operative da realizzare	1. Elaborazione di Linee Guida per un uso inclusivo e non discriminatorio della lingua italiana nella comunicazione istituzionale. 2. Organizzazione di un corso di formazione obbligatorio per tutto il personale sull'uso del linguaggio di genere e non stereotipato.
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - Report corso di formazione
Criticità	Resistenza al cambiamento e percezione del linguaggio inclusivo come "burocrazia aggiuntiva". <i>(Misure preventive adottate: Forte sensibilizzazione della dirigenza e incontri periodici di chiarimento con il personale).</i>

Obiettivo 2 PAP/2026 SVILUPPO PROFESSIONALE NON DISCRIMINATORIO E MENTORING	
Valore pubblico incrementato	Sviluppo del Capitale Umano, Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere la crescita professionale e la leadership.
Periodo	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Comunale. CUG

Attività operative da realizzare	1. Inserimento di moduli formativi specifici sulla <i>leadership</i> e sul superamento del <i>gender gap</i> nei Piani di Formazione del Personale. 2. Analisi annuale della composizione di genere delle posizioni apicali e di elevata qualificazione (EQ) rispetto all'organico complessivo.
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato: - N. 1 programma di formazione - 1 Report annuale sull'analisi del <i>gender gap</i> di carriera.
Criticità	Difficoltà nel reperimento di risorse finanziarie dedicate per percorsi formativi esterni e programmi di <i>mentoring</i>. (<i>Misure preventive adottate: Ricerca bandi regionali/europei per il finanziamento della formazione, co-finanziamento con fondi della formazione obbligatoria</i>).

Obiettivo 3 PAP/2026 WELLBEING ORGANIZZATIVO E PREVENZIONE DELLO STRESS	
Valore pubblico incrementato	Benessere Organizzativo, Efficienza, Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Migliorare il benessere organizzativo e prevenire i rischi psico-sociali, come lo stress lavoro-correlato e il <i>burnout</i> , con un'attenzione specifica alle dinamiche di genere che possono influire sul carico mentale e emotivo sul luogo di lavoro, rafforzando l'azione già avviata con la somministrazione del questionario di benessere organizzativo.
Periodo	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	CUG, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, Dirigenti

Attività operative da realizzare	1. Analisi dei risultati del questionario di benessere organizzativo (somministrato in precedenza) con focus sulle differenze di percezione tra generi. 2. Sviluppo di un piano di interventi mirati (es. laboratori sullo stress, gestione del tempo, tecniche di rilassamento) basati sull'analisi dei dati raccolti.
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - N. 1 piano di interventi mirati sviluppato e implementato - N. 1 questionario di benessere organizzativo
Criticità	Scarso interesse dei dipendenti alle attività proposte

Obiettivo 4 PAP/2026 SOSTEGNO ALLA CURA FAMILIARE E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità, Benessere Organizzativo, Efficienza, Inclusione, Sostegno Sociale.
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere l'uguaglianza sostanziale sul lavoro intervenendo sul carico di cura familiare, che tradizionalmente grava maggiormente sul personale di genere femminile. L'azione mira a supportare i dipendenti che svolgono funzioni di <i>caregiver</i> attraverso interventi di flessibilità e adeguamento del contesto lavorativo, migliorando il benessere e la produttività.
Periodo	Dal 01.01.2026 al 31.12.2026
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	CUG, Dirigenti, Responsabili di Area, Ufficio Personale.

Attività operative da realizzare	1. Mappatura delle esigenze del personale con comprovati carichi di cura complessi. 2. Promozione di iniziative di informazione sui diritti e le agevolazioni per i dipendenti <i>caregiver</i> , accesso a forme di flessibilità oraria o di lavoro agile (<i>smart working</i>)
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - N. 1 monitoraggio N. di richieste di flessibilità oraria / <i>smart working</i> accettate sul totale delle richieste presentate dal personale <i>caregiver</i>
Criticità	Difficoltà nel garantire la copertura e la continuità dei servizi essenziali, in particolare nelle Aree con dotazione organica ridotta. (<i>Misure preventive adottate: Attenta valutazione e bilanciamento delle esigenze organizzative di ogni Area con la necessità di supporto al dipendente, con priorità ai casi di maggiore urgenza e necessità</i>).

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio sull'attuazione, il Comune di Molinella si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G), con il supporto tecnico e amministrativo dell'Ufficio Personale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

il P.A.P. potrà essere implementato o aggiornato accogliendo nuove esigenze, qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, nell'ottica del "riorientamento" richiesta dalle citate Linee Guida, in considerazione di mutamenti rapidi e spesso imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione, ridisegnando le priorità in brevissimo tempo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salve proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

L'inserimento nell'ambito del PIAO della strategia per prevenire il rischio corruttivo ha proprio lo scopo di mettere in evidenza che non si tratta di un "onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni" ma che, al contrario, deve essere considerata "nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio di cittadini ed imprese" (PNA 2022).

In tale contesto si colloca la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, quale parte integrante e sostanziale del PIAO 2026-2028.

La suddetta sottosezione tiene conto anche delle modifiche intervenute nel quadro giuridico di riferimento nel consolidare l'azione amministrativa in un sistema per il bene comune, lo stesso Piano in questione va considerato dimensione del valore pubblico da intendersi quale presupposto dell'esercizio della funzione pubblica, volto da un lato a rafforzare la stabilità delle istituzioni e dall'altro a consolidare la fiducia dei cittadini nelle stesse, anche nel quadro del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In tale ambito, rileva pure il PNA 2025 approvato definitivamente con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 che propone per la prima volta, in linea con gli standard internazionali, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica in Italia per il triennio 2026 - 2028, anche con il contributo dei portatori di interesse (amministrazioni, società civile, cittadini), valorizzando le prime esperienze applicative della normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza ANAC e in sede consultiva. i PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza ANAC e in sede consultiva.

Nella presente sottosezione sono quindi contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di whistleblowing.

La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" e verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2026/2028 - Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione – 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 15 al 31 dicembre 2025, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.

Anche all'interno dell'ente, nel mese di dicembre 2025, è stato richiesto l'intervento di tutti i dirigenti, coinvolgendo tutte le Aree nella formulazione di proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi, al trattamento del rischio e agli obblighi di pubblicazione.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco prot. n. 3584/2013, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da atto P.G. n. 9434/2013 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio n. 63/2025, a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora

intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012), e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

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

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012), e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT, con propria disposizione organizzativa di servizio, impartisce al personale dipendente (Responsabili di Area e di Servizio e a tutti gli Istruttori e Addetti tecnici, amministrativi e contabili) le indicazioni relative all'assolvimento della formazione obbligatoria annuale in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, comportamento, contratti pubblici, appalti e contabilità ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

In sede di conferenza di servizio, in corso d'anno, vengono riportati gli aggiornamenti normativi in materia.

Il RPCT provvede alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Dirigenti responsabili di Area.

I dirigenti sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida in materia.

I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

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

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

Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei dirigenti;
- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- e. riceve dal RPCT le segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

Dipendenti/collaboratori.

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Molinella, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui

l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Per istituire una collaborazione interistituzionale tra il Comune di Molinella e la Guardia di Finanza di Bologna - Tenenza di Molinella, volta al controllo delle procedure amministrative e contabili attinenti al PNRR, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa (per il cui contenuto si rinvia alla delibera di Giunta n. 157/2022) per monitorare e vigilare sinergicamente sull'attuazione dei progetti di investimento e delle opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR e del relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.

In particolare, il protocollo rafforza il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o acquisizione/gestione di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare di matrice nazionale e prevede la comunicazione periodica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza, da parte dell'ente, dei dati di sintesi di ciascun intervento e dei relativi progetti esecutivi con la possibilità di segnalare le misure e/o i contesti su cui ritengono opportuno siano indirizzate eventuali attività di analisi e approfondimento.

Il suddetto protocollo è operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e, comunque, fino al 31 dicembre 2026.

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione si è dotata, con atto P.G. n. 15239/2022, di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017.

Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC n. 311/2023 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D. lgs. n. 24/2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.

La verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Nel 2025 non sono pervenute segnalazioni.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Sezione strategica (SeS) del DUP 2026-2028 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nel presente documento.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2025 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

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

Il Comune di Molinella ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi che costituiscono l'organigramma del Comune di Molinella, come da Delibera GC n. 149/2025 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:

Area I Affari generali

Area II Servizi finanziari

Area III Servizi alla Persona e Gestione strategica

Area IV Pianificazione e Utilizzo del territorio

Area V Gestione del territorio

Servizio di Polizia Locale.

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

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

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività subprocedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali attività a rischio di corruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 1n. 65/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012)
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e dal D.P.R. n. 81/2023)
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale)
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge n. 69/2009)
- trasparenza (art. 11 Legge n. 150/2009)
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge n. 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi
- attività oggetto di autorizzazione o concessione
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 163/2006;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- scissioni nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla Legge 328/2000;
- attività di Polizia Locale.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione

o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, preve verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi e per il processo di pianificazione comunale generale sono dettagliate in formato tabellare nell'Allegato B) Mappatura del rischio completa e nell'Allegato C) Mappatura del rischio. Processo di pianificazione comunale.

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

1. Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni; controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", adottato con deliberazione n. 49/2012 del Consiglio comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

2. Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

3. Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

4. Misure di contrasto:

- mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- programmazione preventiva delle procedure di acquisto di beni e servizi e degli appalti dei lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nella presente sottosezione.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva.

Formazione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti. La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010", relativamente alla spese di formazione del personale.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento.

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 208/2022 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Molinella, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

E' stato inoltre specificamente pubblicizzato il D.P.R. n. 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», sia con l'aggiornamento della pagina dedicata sul sito internet sia con comunicazioni a tutti gli interessati.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 121/2017, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, è stato approvato apposito Regolamento comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il

procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Il regolamento individua:

- gli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.1.2014;
- i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Rotazione dei dirigenti.

Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto di 5 figure di responsabilità apicale rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che dell'esperienza professionale.

La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o titolo di studio, quali quelle afferenti l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Molinella sono da considerare come infungibili.

Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'ente.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage).

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 d. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

i funzionari con funzioni apicali (A.P.O.);

gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;

i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D.lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Già il PNA 2022 attribuiva notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

A tal fine, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per l'attuazione della L. n. 190/2012 sono direttamente incluse nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle attività, sia per il RPCT che per i dirigenti.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Con l'ultimo aggiornamento del PNA (delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal 1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative

intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza nei contratti pubblici, in cui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. Le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti".

Si sottolinea inoltre che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

2.3.6.1 Responsabile della trasparenza.

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.6.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione e della validazione dei dati.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. lgs. n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente".

2.3.6.3. Struttura dei dati e dei formati.

Le informazioni diffuse devono possedere i requisiti minimi prescritti nel § 1- Allegato 4 - Delibera e informazioni diffuse devono possedere i requisiti minimi prescritti nel § 1- Allegato 4 - Delibera ANAC

n.495/2024 e richiamate altresì in formato tabellare nella disposizione organizzativa di servizio P.G. n. 2576/2026, a cui si rinvia integralmente.

2.3.6.4. Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.5. Accesso civico.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. N. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalla normativa, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 61 del 14/12/2020.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49/2012,
- attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,

- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sono dettagliati in formato tabellare nell'**Allegato D) TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**, aggiornato a gennaio 2026.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

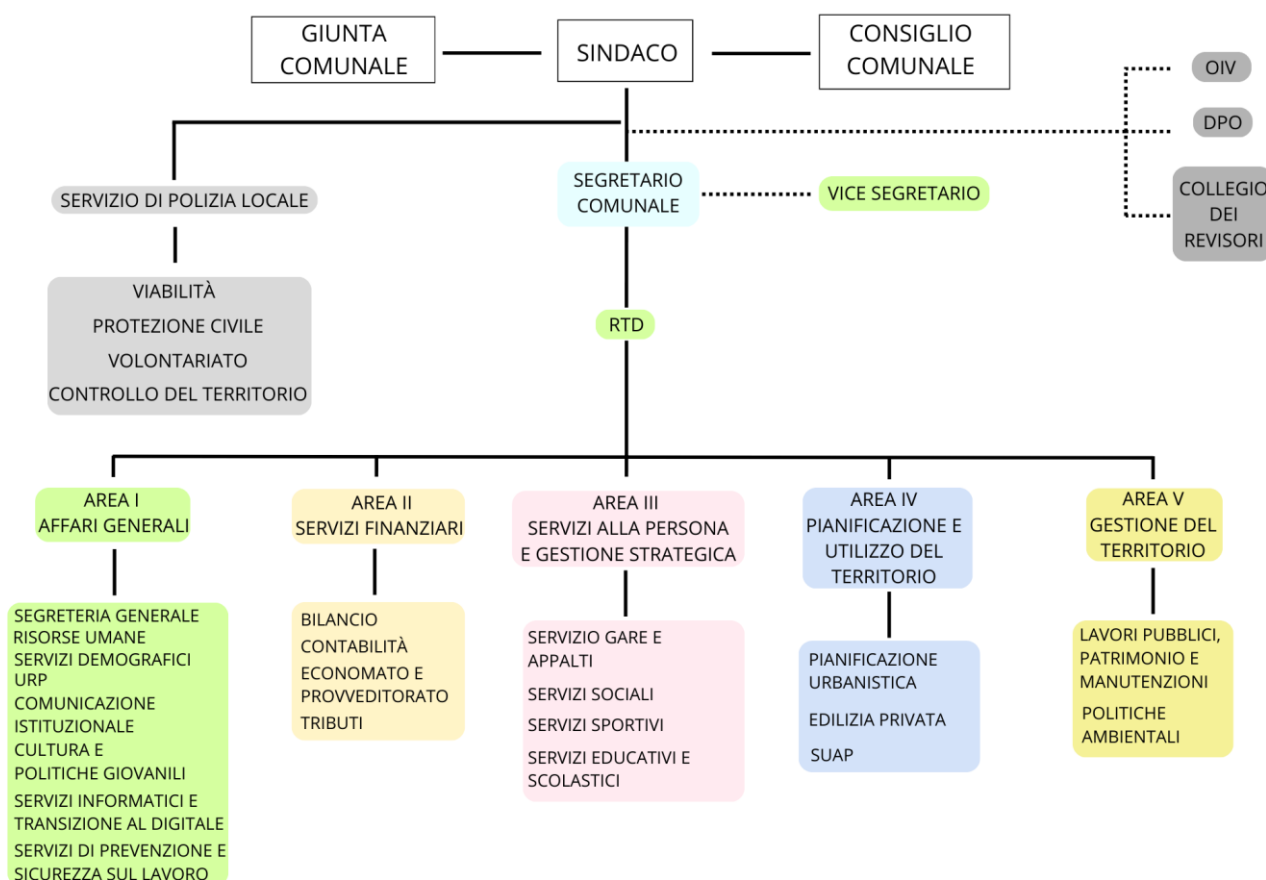
3.1.1 ORGANIGRAMMA

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n°64/2022 sono state approvate le linee di indirizzo generali per l'avvio del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 1.1.2023.

L'Art. 8 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" al comma 1 stabilisce che il modello organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi del Consiglio, e al comma 2 individua l'Area quale struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi.

E' compito pertanto della Giunta, sulla base dei predetti parametri/criteri generali approvare un nuovo Schema Organizzativo Generale, che individui all'interno delle nuove Aree, i relativi Servizi e Funzioni a ciascuna assegnati, e le linee di collegamento funzionali tra la struttura politica e quella gestionale.

In proposito, con Delibera GC n. 149/2025 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 31/12/2025.



3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025

Area 1 Affari Generali

SERVIZI	FUNZIONI
SEGRETERIA GENERALE - STAFF	• FUNZIONI DI VICESEGRETERARIO • SUPPORTO ORGANI POLITICI • ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA • CERIMONIALE • GESTIONE SALE – MATRIMONI E UNIONI CIVILI • PATROCINI COMUNALI NON ONEROSI
SERVIZIO RISORSE UMANE	• FABBISOGNO DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE • RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE CONCORSI • ASSUNZIONI DI PERSONALE • RAPPORTO DI LAVORO • GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE • GESTIONE PARTE ECONOMICA E PREVIDENZIALE • GESTIONE PRESENZE - ASSENZE • CONTRATTAZIONE DECENTRATA E SALARIO ACCESSORIO • DELEGAZIONE TRATTANTE E RAPPORTI CON OO.SS. E R.S.U. • FORMAZIONE DEL PERSONALE • SORVEGLIANZA SANITARIA • PERCORSI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - TIROCINI CURRICULARI • POLITICHE DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' • BENESSERE ORGANIZZATIVO • ACCESSIBILITA' • PIANIFICAZIONE STRATEGICA (P.IA.O. – PIANO PERFORMANCE – DOCUMENTI STRATEGICI) • RAPPORTI CON NUCLEO DI VALUTAZIONE • RAPPORTI CON COLLEGIO DEI REVISORI PER MATERIE DI COMPETENZA
SERVIZI DEMOGRAFICI	• ANAGRAFE • STATO CIVILE • POLIZIA MORTUARIA • ELETTORALE • LEVA MILITARE • STATISTICA • TOPONOMASTICA
U.R.P	• NOTIFICHE • ALBO PRETORIO • PROTOCOLLO • ARCHIVIO • ACCESSO AGLI ATTI
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	• SITO WEB • CANALI TELEMATICI • PIANO DI COMUNICAZIONE • NEWSLETTER E NOTIZIARIO • TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE • SUPPORTO AL DATA PROTECTION OFFICER

	• SUPPORTO RPCT
SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	• RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE • ACCESSIBILITA' DIGITALE • DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI TECNICO-AMMINISTRATIVI, DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI ON LINE, BANDI PA DIGITALE • SVILUPPO E COORDINAMENTO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI DELL'ENTE • DOTAZIONI HARDWARE • SVILUPPO E ACQUISTO SOFTWARE • AMMINISTRAZIONE RETE INTERNA • COORDINAMENTO E PRESIDIO DELLA SICUREZZA DELL'INFORMAZIONI E DELL'ENTE
SERVIZI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI	• PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALE • MANIFESTAZIONI E FIERE • PATROCINI ONEROSI E CONCESSIONE LOCALI COMUNALI • RAPPORTI CON PRO LOCO • SCUOLA DI MUSICA • CINEMA TEATRO MASSARENTI • BIBLIOTECA
SERVIZI DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	• RAPPORTI CON RSPP E RLS • DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Responsabile EQ
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Risorse Umane
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Comunicazione
4	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Demografici
5	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Demografici
6	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Cultura
7	Istruttori	Bibliotecario	f	pieno ed indeterminato	Biblioteca
8	Istruttori	Bibliotecario	f	pieno ed indeterminato	Biblioteca

9	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Segreteria
10	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Demografici
11	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	URP - Messo
12	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Demografici
13	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	URP - Messo
14	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Serv. Informatici
15	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	URP
16	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Demografici
17	Operatori Esperti	Collaboratore Amm.vo/Contabile	m	pieno ed indeterminato	Risorse Umane

Area 2 Servizi Finanziari

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZIO BILANCIO	• BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA • DELIBERE TARIFFARIE • TRASMISSIONE RAPPORTI CORTE DEI CONTI • PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO
SERVIZIO CONTABILITÀ	• INVESTIMENTI E MUTUI • IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, PAGAMENTI • ACCERTAMENTI E INCASSI • RISCOSSIONE E RUOLI • RAPPORTI CON TESORERIA • RAPPORTI CON COLLEGIO DEI REVISORI • ADEMPIMENTI IVA
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	• PATRIMONIO • INVENTARIO • CASSA ECONOMALE • APPROVVIGIONAMENTO • CONTRATTI • CANONE UNICO (PUBBLICITA', GESTIONE AFFISSIONI E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO) • AGENTI CONTABILI
SERVIZIO TRIBUTI	• EMISSIONE AVVISI BONARI • ACCERTAMENTI • RISCOSSIONI • RUOLI • CONTENZIOSI • PARTENARIATO

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Responsabile EQ
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Bilancio/contabilità
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Economato
4	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Bilancio/contabilità
5	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Tributi
6	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Bilancio/contabilità
7	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Bilancio/contabilità
8	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Economato

Area 3 Servizi alla Persona e Gestione Strategica

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	• GESTIONE STRATEGICA IN CONFORMITA' AL DUP ED ALLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE • PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A ACQUISTI, FORNITURE E LAVORI TRA LE VARIE AREE • COORDINAMENTO ATTUATIVO DEL SERVIZIO
SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI E RICREATIVI	• SPORTELLLO SCOLASTICO • MENSE SCOLASTICHE • TRASPORTO • SOSTEGNO HC • CAMPI SOLARI • ASILI NIDO • DOPOSCUOLA • CASA PER FERIE PIETRO ZARRI – OSTELLO PEDRELLI
SERVIZI SPORTIVI	• PROMOZIONE E RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE • GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	• SPORTELLLO SOCIALE • PRESIDIO SOCIALE SUL TERRITORIO • ASSISTENZA SOCIALE • ASSISTENZA DOMICILIARE ACCESSO E PRESIDIO • UFFICIO CASA • TRASPORTO SOCIALE • RAPPORTI CON FARMACIE COMUNALI
SERVIZIO PORTINERIA	•ACCOGLIENZA •PORTINERIA •CENTRALINO
SERVIZIO VOLONTARIATO E SPONSORIZZAZIONI	• RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE • VOLONTARIATO - SOCIALE - EDUCATIVO -SPORTIVO • SPONSORIZZAZIONI

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	f	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali
4	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	f	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali
5	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore Professionale	f	pieno e indeterminato	Comando URG fino al 31/12/2025 (dal 01/01/2026 mobilità in uscita)
6	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e

					Ricreativi
7	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
8	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Servizi Sportivi
9	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
10	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
11	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
12	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
13	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
14	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali
15	Istruttori	Educatore	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
16	Operatori Esperti	Autista Scuolabus	m	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
17	Operatori Esperti	Autista Scuolabus	m	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
18	Operatori Esperti	Cuoco	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
19	Operatori Esperti	Cuoco	f	P.Time ciclico 79,17% ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
20	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	f	pieno ed indeterminato	Servizi Socio Assistenziali / Sportello Primo Accesso
21	Operatori Esperti	Cuoco	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi

22	Operatori Esperti	Cuoco	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
23	Operatori Esperti	Cuoco	m	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
24	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
25	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
26	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	f	pieno ed indeterminato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
27	Operatori	Operatore Generico	f	Part time orizzontale 83,33% dal 1/8/2010 ed indeterminato	Sportello Primo Accesso

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore	f	pieno e determinato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore	f	pieno e determinato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore	f	pieno e determinato	Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi

Area 4 Pianificazione ed Utilizzo del Territorio

SERVIZI	FUNZIONI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	• ELABORAZIONE E GESTIONE STRUMENTI NORMATIVI E ATTUATIVI URBANISTICI /TERRITORIALI • PROCEDIMENTI IN VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI • PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DI INIZIATIVA PUBBLICA E/O PRIVATA • CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU) • GESTIONE PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI
EDILIZIA PRIVATA – S.U.E.	• GESTIONE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI AI TITOLI EDILIZI • GESTIONE ISTANZE E COMUNICAZIONI RIGUARDANTI OPERE DA ESEGUIRE SUGLI IMMOBILI • GESTIONE ISTANZE E COMUNICAZIONI RIGUARDANTI REGOLARIZZAZIONE DELLE OPERE ESEGUITE SUGLI IMMOBILI, ANCHE IN ASSENZA DI TITOLO • VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE NORME URBANISTICO-EDILIZIE • RILASCIO CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA PER PERMESSO DI SOGGIORNO • GESTIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTI A SEGUITO DI EVENTI METEOROLOGICI ESTREMI • RILASCIO AUTORIZZAZIONI - NULLA OSTA AMMINISTRATIVI • GESTIONE RICHIESTE CONTRIBUTI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
S.U.A.P.	• PRATICHE AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'AVVIO, ALL'AMPLIAMENTO E ALLA CESSAZIONE DI UN'ATTIVITÀ ECONOMICA • GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE RIGUARDANTI SERVIZI EDUCATIVI E RICREATIVI PER INFANZIA E MINORI, STRUTTURE SANITARIE, STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI, STRUTTURE RICETTIVE • AUTORIZZAZIONI SCIA E COMUNICAZIONI TELEFONIA MOBILE E RETI DI TELECOMUNICAZIONE • AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE • MANIFESTAZIONI ED EVENTI PUBBLICI

SPORTELLI SPECIALISTICI	
SPORTELLO UNICO SERVIZI TERRITORIALI S.U.E.- S.U.A.P.	INFORMAZIONI AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI PROTOCOLLO ARCHIVIO SEMPLIFICAZIONE ACCESSO AGLI ATTI

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	f	pieno ed indeterminato	Responsabile EQ
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	f	pieno ed indeterminato	SUAP
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	SUAP - SUE - Pianificazione Urbanistica
4	Istruttori	Istruttore Tecnico	m	pieno ed indeterminato	Edilizia
5	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	Part time orizzontale 66,67% dal 1/1/2021 e indeterminato	SUAP - SUE - Pianificazione Urbanistica

Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionari o Tecnico	f	pieno ed indeterminato (aspettativa non retribuita fino al 13.06.2027)	Urbanistica Edilizia
--	-----------------------------	---	--	-----------------------------

Area 5 Gestione del Territorio

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	● PRESIDIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI DELL'ENTE ● MANUTENZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE E AL VERDE PUBBLICO ● REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE ● GESTIONE BANDI MINISTERIALI E RENDICONTAZIONE PNRR ● SERVIZI CIMITERIALI E AUTORIZZAZIONE TRASPORTO ESTUMULAZIONE E ESUMAZIONI ● ACCESSIBILITA' FISICA ● GESTIONE SINISTRI
SERVIZIO DELLE POLITICHE AMBIENTALI	● PRESIDIO VERDE PUBBLICO ● AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI ● RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZI RIFIUTI URBANI E CON ATERSIR ● RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	f	pieno ed indeterminato	Responsabile EQ
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	f	pieno ed indeterminato	Pol.Ambientali
3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
4	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	m	pieno ed indeterminato	Pol.Ambientali
5	Istruttori	Istruttore Amm.vo / Contabile	f	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
6	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
7	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
8	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
9	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
10	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
11	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni
12	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	m	pieno ed indeterminato	LLPP Patrimonio Manutenzioni

Servizio di Polizia Locale

SERVIZI	FUNZIONI
VIABILITÀ	• CODICE DELLA STRADA • PREVENZIONE • CONTROLLO • SANZIONI • INFORTUNISTICA STRADALE
CONTROLLO DEL TERRITORIO	• PUBBLICA SICUREZZA • POLIZIA GIUDIZIARIA • SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL GIUDICE DI PACE • GESTIONE CONTENZIOSO • CONTROLLO CANTIERI
PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO	• ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE • GESTIONE EMERGENZE • VOLONTARIATO RELATIVO ALLA PROTEZIONE CIVILE • LAVORO DI PUBBLICA UTILITA' FINALIZZATO ALLA MESSA ALLA PROVA

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	m	pieno ed indeterminato	Responsabile EQ
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	f	pieno ed indeterminato	Istruttore Direttivo di Polizia Locale
3	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	f	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
4	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	f	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
5	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	m	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
6	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	f	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
7	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	m	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
8	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	m	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale
9	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	m	pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Molinella, in particolare:

- Modalità di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'ente;
- Misure organizzative da adottare;
- Requisiti necessari;
- Strumenti di monitoraggio.

Il Comune di Molinella ha iniziato a sperimentare il lavoro a distanza durante l'anno 2020, in applicazione del *Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020)-

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con delibera G.C. n. 29 del 05/03/2021, il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro agile, in maniera integrata alla programmazione e al ciclo della Performance, secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (DM 9 dicembre 2020).

Dopo la fine della fase emergenziale, il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ha previsto il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione 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»*.

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)»*.

Il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022 con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2022.

L'approvazione del POLA ha consentito di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile: nel corso dell'anno 2022, le modalità di lavoro a distanza presso il Comune di Molinella, si sono limitate ad alcune giornate di lavoro svolte con modalità da remoto, effettuate dal personale in accordo con la rispettiva dirigenza.

Con il DL 80/2021 anche il POLA viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 ha dato forma contrattuale all'istituto, confermandone le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Il lavoro a distanza è ora disciplinato al Capo VI del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23/02/2026.

Art. 63 Definizione e principi generali (CCNL 16/11/2022)

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Art. 40 Accesso al lavoro agile (CCNL 23/02/2026)

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL del 16.11.2022.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. 3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino

particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale. 4. il presente articolo disapplica e sostituisce l'articolo 64 del CCNL 16.11.2022.

Art. 65 Accordo individuale CCNL 16/11/2022

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. 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.

Art. 41 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. 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.

3. bis. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia

impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. 4. il presente articolo disapplica e sostituisce l'articolo 66 del CCNL 16.11.2022.

Art. 67 Formazione lavoro agile CCNL 16/11/2022

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022 e , successivamente il nuovo CCNL 23/02/2026, disciplinano il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari

- Può' essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari ;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Art. 42 Lavoro da remoto CCNL 23/02/2026

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il

costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16.11.2022.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 (Contrattazione collettiva Integrativa: soggetti e materie), comma 4 lett. ah), per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del CCNL 16.11.2022, con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 41 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

8. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'articolo 68 del CCNL 16.11.2022

Art. 69 Formazione lavoro da remoto ccnl 16/11/2022

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

La disciplina contrattuale, sopra richiamata, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle P.A., improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste, supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio del "far but close" ossia "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2026

Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, possono essere conseguiti ulteriori obiettivi: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali, alla razionalizzazione delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

Tra gli obiettivi perseguiti vi sono, inoltre:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

ATTIVITA' CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' A DISTANZA

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a :

- Personale educativo e ausiliario, impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole, nonché autisti scuolabus;

- Personale con profilo professionale “cuoco”;
- Personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente sul territorio;
- Personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (quali messi notificatori, personale adibito a servizi di custodia e portineria delle sedi comunali, svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contatto con il pubblico, es. URP, servizi demografici, sportello sociale, sportello tributi).

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il cd. “lavoro agile” di cui alla L. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e di assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, comprendendo una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

In ottica di maggiore flessibilità organizzativa o situazioni “straordinarie” e impreviste, nell'ambito della durata dell'Accordo Individuale, previa richiesta adeguatamente motivata e autorizzata, è possibile svolgere fino a n. 10 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile, incrementando le giornate di lavoro agile ordinario settimanale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022, rappresenta per il Comune di Molinella una reale sfida e in questo contesto la misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

L'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza, nei termini illustrati nella specifica Sottosezione Performance del PIAO.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP).

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, potrebbe rendersi necessario, in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore rispetto agli obiettivi del servizio di assegnazione. In tal senso, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio che segue.

Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE
Dipendente lavoratore agile _____
Responsabile Area _____
Periodo di rilevazione _____

Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

SALUTE DIGITALE

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi, per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico. Si intende gradualmente procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

Salute Digitale	
Indicatore	Rilevazione
Investimenti in supporti hardware funzionali al lavoro agile	sì
Assenza / presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili/lavoratori da remoto	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì. Prosegue l'implementazione e la semplificazione dei processi e servizi amministrativi, come da specifici obiettivi indicati nel PIAO. In primavera 2026 previsto rilascio dello Sportello telematico polifunzionale dell'Ente per presentazione istanze online.
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	
Formazione	Ci si intende avvalere di percorsi formativi tesi a potenziare competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza.

VALORIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La piena valorizzazione del potenziale racchiuso nelle forme di lavoro a distanza, richiede alla componente dirigenziale, o comunque direttiva - e a tutto l'Ente, nel suo complesso - uno sforzo importante, nel dover ripensare a come strutturare in maniera efficace l'attività dei collaboratori, necessariamente diversa dall'attività in presenza, potenziando la programmazione del lavoro e il monitoraggio dei risultati.

L'analisi richiede opportune verifiche inerenti il clima organizzativo - sia di chi lavora in presenza che di chi opera a distanza - affinché non si creino fratture, ma si mantenga continuità operativa e relazionale, anche mediante utilizzo di strumenti formativi e conoscitivi (questionari) nonché momenti di ascolto, scambio e confronto con i vari interlocutori, anche avvalendosi del supporto propositivo del C.U.G., per gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di difficoltà, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui l'attività viene prestata.

La regolamentazione del lavoro agile è disciplinata nell'allegato E).

3.3.FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il valore della formazione e la formazione che produce valore

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance* che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholder* sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, **come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.** Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, **la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti,** permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l'efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni.

Sul versante interno, **la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.** La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.

Sul versante esterno, **le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni;** una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di *engagement* e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della “creazione del valore”, la rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell’amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.

L’analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell’evidenziare il *gap* esistente tra i compiti e le *performance* attuali e quelle desiderate.

L’analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

Infine, ma non per ultimo, l’analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze

In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’Ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, e tenuto conto di quanto previsto dall’art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione “la leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”, si intende proseguire l’impegno costante nell’ambito delle politiche di sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. I percorsi individuati non sono esclusivamente mirati all’ambito delle rispettive specifiche competenze tecniche, ma sviluppano anche materie di interesse condiviso e competenze trasversali, funzionali ad adottare nuovi sistemi di lavoro e/o modalità relazionali, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità a distanza, ivi comprese le possibilità formative offerte dal PNRR.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna dell’Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - o 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:
 - o 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.
 - o 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...".
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
- 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;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".
- Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. 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;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

La formazione è finalizzata ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

- Generali

- diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

- Specifici, soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;

- necessità di aggiornamento professionale, in situazioni specifiche ovvero per realizzare obiettivi in cui emerga un gap tra le competenze necessarie e quelle presenti, colmabili mediante specifici percorsi formativi.
- interventi inerenti l'analisi e il miglioramento del clima organizzativo e la performance organizzativa (iniziative CUG).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

L'Amministrazione deve sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- **in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"**, che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- **nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni**, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- **nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"**, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbe un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;
- **in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro**, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa (par. 4);
- **continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*)**. L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Formazione interna;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si farà ricorso a soggetti specializzati - sia docenze esterne mediante professionisti e/o società specializzate, ovvero colleghi di altri Enti, in possesso di peculiari competenze ed esperienze - subordinatamente alla verifica circa l'assenza, all'interno dell'Ente, delle necessarie professionalità. Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo 2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, UPI, ASMEL, IFEL, ecc.).

Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Si segnalano, in particolare, le adesioni ai seguenti Enti Formatori: ANCI, Egaf (codice della strada), Formez PA, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), Ifel, Anutel, Politecnico osservatorio di Milano, SNA, S.e.p.e.l., Consip, Asmel, tuttoPA, ENUIP, Lentepubblica.it, Acsel, Publika, MEF, Kibernetes, Siak Sistemi, Lo stato civile italiano.

Il Comune di Molinella ha acquistato, per l'anno 2025, l'abbonamento a un pacchetto su piattaforma specializzata nell'aggiornamento e nella qualificazione del personale degli Enti Locali, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione in - house, attività in aula, webinar, corsi online, percorsi formativi ad hoc, attività di supporto a distanza rivolti specificamente agli Enti Locali interessati al processo di progressiva crescita del proprio personale per soddisfare le richieste dell'utente - cittadino.

Il Comune di Molinella prevede di aderire al Programma Formativo INPS Valore-PA edizione 2025 che comprende una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Molinella favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

La direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

Il Ministro Zangrillo ha sottolineato che "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti".

Nella direttiva si richiama l'obbligatorietà, per tutte le PA ex art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, di effettuare formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Programma Formativo per il triennio 2026/2028

Si individuano i seguenti ambiti e materie a cui si intende assegnare priorità, in ambito formativo, nell'anno 2026.

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura
Formazione in materia di PNRR : il Comune di Molinella, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto nella programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei.
Transizione al digitale : in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.
SYLLABUS : completamento formazione su competenze digitali, avviato nel 2023*, per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.
*Il comune di Molinella ha aderito al Syllabus con Delibera di Giunta n. 86 del 27/06/2023

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo
Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari: _ sia per mantenere e rinforzare il <i>know how</i> già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. _ per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto; _ per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici. Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione. Formazione in tema di inclusione sociale.

Anticorruzione e Trasparenza
Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del

PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive

formazione trasversale su tematiche proposte dal CUG, in relazione agli esiti emersi da somministrazione questionari benessere organizzativo, su argomenti di comunicazione, gestione del conflitto e dello stress lavoro, pari opportunità, lotta violenza di genere.

Formazione mirata al nuovo personale in entrata / mobilità interna

attività di onboarding e mentoring neo-assunti: attivazione percorsi di tutoraggio da parte del personale con maggiore esperienza, sia nelle specifiche materie tecniche di riferimento, che su argomenti di interesse trasversale; in termini formativi, si promuoverà la buona pratica di socializzare conoscenze e informazioni acquisite nei percorsi formativi frequentati all'interno di ogni settore (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.), anche attraverso appositi strumenti informatici;

Corsi obbligatori/sicurezza

aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.

Accordo stato regioni + i vari livello di rischio

Formazione DL

Antincendio ed i relativi rischi

Aggiornamento e primo soccorso BLS

BLSD

PREPOSTI

RLS

MANOVRE DI DISOSTRUZIONE DA CORPO ESTRANEO

PLE CON E SENZA STABILIZZATORI

CARRELLI INDUSTRIALI

GRU PER AUTOCARRO

TERNE

LAVORI IN QUOTA E D.P.I. DI 3° CATEGORIA

SEGNALETICA STRADALE

RISCHIO ELETTRICO (PES/PAV)

Codice di comportamento

GDPR - Privacy

Anticorruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) e trasparenza

etica, trasparenza e integrità

CAD

attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni

Formazione obbligatoria in materia di contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica.

Corsi obbligatori/sicurezza

aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.

Accordo stato regioni + i vari livello di rischio
Formazione DL
Antincendio ed i relativi rischi
Aggiornamento e primo soccorso BLS
BLSD
PREPOSTI
RLS
MANOVRE DI DISOSTRUZIONE DA CORPO ESTRANEO
Formazione nuovi Software adottati nell'Ente

Risorse economiche 2026

La quota di bilancio per l'esercizio 2026 destinata alla formazione ammonta ad euro 15.000,00. Il budget attribuito alla Formazione è assegnato all'Area 1^ Servizi Affari Generali.

Monitoraggio e valutazione

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL

16.11.2022, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			