

COMUNE DI CASTELVETRO
DI MODENA



COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNI 2025-2027

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 24/03/2025

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Scheda Anagrafica	4
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 L'Unione Terre di Castelli	5
1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente	6
1.5 Entrate e spese dell'ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	12
2.2 Sottosezione: Performance	12
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	41
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	58
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	62
3.3.1 Consistenza del personale e verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale	62
3.3.2 Quadro normativo e spesa del personale	65
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno di personale	68
3.3.4 Inclusione e accessibilità: adempimenti ai sensi del D.LGS 222/2023	69
3.3.5 Formazione del personale	71
4. SEZIONE: GOVERNANCE E MONITORAGGIO	74
4.1 Governance del PIAO	74
4.2 Monitoraggio del PIAO	74

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni" convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto la predisposizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

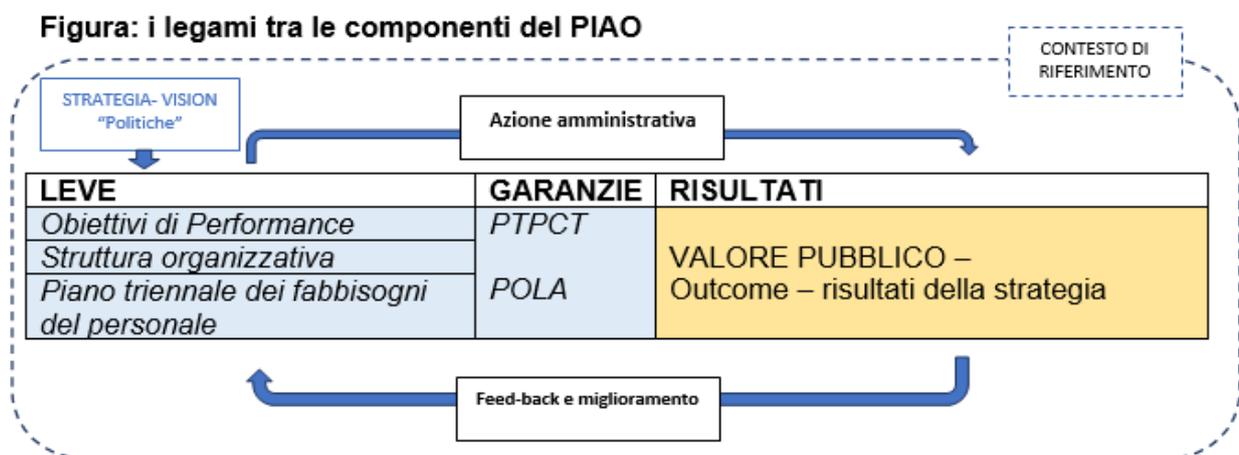
Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (per i soli enti locali, il termine è stato posticipato al 31/03/2025, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30/01/2025);
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Castelvetro di Modena

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento, conterrà anche la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) Performance;
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelvetro di Modena

Indirizzo: Piazza Roma 5 – 41014, Castelvetro di Modena (MO)

PEC: comune.castelvetro@cert.unione.terredicastelli.mo.it

centralino: 0597588111

Partita Iva e Codice Fiscale: 00285350369

Codice Istat: 036008

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castelvetro-di-modena.mo.it>

Sindaco: Federico Poppi

RPCT (Decreti del Sindaco n. 17 del 04/09/2024 e n. 19 del 11/12/2024, fino alla nomina di un Segretario Comunale titolare della sede di segreteria vacante e da quel momento tale incarico verrà conferito allo stesso Segretario Comunale titolare): Dr.ssa Ivonne Bertoni, già responsabile del settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale- Cultura, Vice Segretario Generale

Numero abitanti al 31/12/2024: 11.038

Alla data del 31/12/2024 la consistenza del personale in servizio, era di 34 unità in servizio coadiuvate, a supporto del servizio di appalti e contratti, in via temporanea (dall'1.9 al 31.12.2024) da nr. 1 unità a tempo determinato e parziale assunta ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, per 9 ore settimanali

	Persone in servizio
SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI – PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA	13
SETTORE SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI	8
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE E SUAP	6
SETTORE LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA	7
Totale	34

1.2 Presentazione del Comune

Castelvetro di Modena è un comune italiano, in provincia di Modena, con 11.038 abitanti e con una densità di popolazione pari a 221,74 abitanti per Km². Occupa una superficie di 49,78 Km² e confina con Castelnuovo Rangone, Formigine, Maranello, Marano sul Panaro, Spilamberto, Vignola. Località e frazioni: Ca' di Sola, Ca' Montanari, Levizzano, Madonna di Puianello, Sant'Eusebio, Settecani, Solignano Nuovo.

1.3 L'Unione Terre di Castelli

Il Comune di Castelvetro fa parte dell'Unione Terre di Castelli (sito internet: <https://www.unionecastelli.it>), costituita nel 2001, che aggrega i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca. Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Castelvetro sono i seguenti:

- servizi scolastici, mensa e trasporto
- convenzione per la gestione unitaria del servizio sociale professionale e dell'assistenza economica ai minori, adulti ed anziani
- servizi educativi per l'infanzia
- servizi sociali e socio-sanitari
- servizio sanità e sicurezza
- Servizio Informativo Statistico (S.I.S.)
- Sistemi Informativi Associati (S.I.A.)
- Organismo Indipendente di Valutazione della performance – OIV
- funzioni in materia sismica

- Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- polizia municipale
- Centrale Unica di Committenza
- protezione civile
- protocollo d'intesa per l'avvio della procedura di decentramento, nell'ambito del trasferimento delle competenze del catasto ai comuni (D.lgs. n. 112 del 1998)
- amministrazione e gestione del personale

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Castelvetro di Modena l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

1. Agenzia per la mobilità ed il trasporto locale di Modena

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,22000 %
 Attività e note: altre attività connesse ai trasporti terrestri

2. Società emiliana trasporti Autofiloviari

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,530000 %
 Attività e note: altre attività connesse ai trasporti terrestri

3. La LEPIDA scpa

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,001431 %
 Attività e note: consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

4. Azienda ASP Terre di Castelli

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 6,240000 %
 Attività e note: Azienda pubblica multi servizi e multi settore che eroga servizi ed interventi sociali, socioassistenziali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi nell'ambito territoriale del distretto.

5. La Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Modena

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 1,280000 %
 Attività e note: Gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative

6. Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 0,439 %
 Attività e note: agenzia per il miglioramento dell'efficienza nell'uso delle risorse energetiche.

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 in data 18/12/2024 è stata approvata la "*Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2023 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016. Approvazione*".

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficiarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2023 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 29 aprile 2024.

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2023**

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA	Prov.	MO
---------------------------------	-------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2025/2027, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

Questo significa che il totale degli stanziamenti di competenza per l'entrata deve pareggiare il totale degli Stanziamenti di competenza per la spesa. Non è necessario che gli stanziamenti di cassa pareggino, ma deve essere comunque garantito un fondo di cassa finale non negativo.

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 99 del 18/12/2024, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2025-2027, a legislazione vigente, è stato raggiunto adottando la seguente manovra finanziaria, tributaria, tariffaria e regolamentare, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella Nota di Aggiornamento al DUP.

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2025 - 2026 – 2027

ENTRATE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027	SPESE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	4.975.673,19								
Utilizzo avanzo di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		73.145,10	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		71.828,62	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.531.206,99	7.918.044,00	7.822.832,00	7.700.794,00	Titolo 1 - Spese correnti	11.843.323,43	9.312.860,59	9.304.692,47	9.259.409,70
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	883.548,87	677.763,00	802.829,00	818.694,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.717.346,41	958.545,52	955.159,40	956.659,40					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.517.331,76	867.265,27	560.000,00	560.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.468.801,13	939.093,89	560.000,00	560.000,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	17.649.434,03	10.421.617,79	10.140.820,40	10.036.147,40	Totale spese finali	15.312.124,56	10.251.954,48	9.864.692,47	9.819.409,70
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	314.637,03	314.637,03	276.127,93	216.737,70
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	4.102.957,68	4.102.957,68	2.461.774,61	2.461.774,61	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	4.102.957,68	4.102.957,68	2.461.774,61	2.461.774,61
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.532.901,06	1.070.912,00	1.070.912,00	1.070.912,00	Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.582.105,73	1.070.912,00	1.070.912,00	1.070.912,00
Totale titoli	23.285.292,77	15.595.487,47	13.673.507,01	13.568.834,01	Totale titoli	21.311.825,00	15.740.461,19	13.673.507,01	13.568.834,01
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	28.260.965,96	15.740.461,19	13.673.507,01	13.568.834,01	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.311.825,00	15.740.461,19	13.673.507,01	13.568.834,01
Fondo di cassa finale presunto	6.949.140,96								

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota

capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza. La parte corrente del bilancio, presenta il seguente equilibrio:

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2025 - 2026 – 2027**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		4.975.673,19			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		9.554.352,52 0,00	9.580.820,40 0,00	9.476.147,40 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		9.312.860,59 0,00 511.412,06	9.304.692,47 0,00 510.470,46	9.259.409,70 0,00 499.642,06
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale ⁽⁵⁾ <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>- di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		314.637,03 0,00 0,00	276.127,93 0,00 0,00	216.737,70 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A+Q1-AA+B+C-D-E-F)			-73.145,10	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti ⁽²⁾ <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		73.145,10 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza. La parte in conto capitale del bilancio di previsione presenta il seguente equilibrio:

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2025 - 2026 - 2027**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento ⁽²⁾	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		71.828,62	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(-)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		867.265,27	560.000,00	560.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)		939.093,89 0,00	560.000,00 0,00	560.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie ⁽⁵⁾ di cui fondo pluriennale vincolato	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale ⁽⁵⁾ di cui fondo pluriennale vincolato	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q-Q1+J2+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, fatta eccezione per la Performance che viene inserita all'interno del PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con

riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sottosezione 2.2 Performance e della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Castelvetro di Modena abbia provveduto ad approvare il DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 28/10/2024 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 18/12/2024 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO, ma che si è ritenuto di inserire all'interno del PIAO

L'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici e dei servizi, l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione, dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- alle figure apicali spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Il comune di Castelvetro di Modena ha un numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato inferiore a 50 unità pertanto, a norma del comma 1 dell'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 convertito in legge 6/8/2021 n. 113, e pertanto non sarebbe obbligato all'inserimento del Piano della Performance all'interno della struttura semplificata del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, ma si è ritenuto di inserirlo all'interno del presente Piano per conferirgli una maggiore organicità di contenuti, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione.

Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale il 30/09/2024 e approvato con deliberazione n. 55, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

La nota di aggiornamento al DUP è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 18/12/2024.

Il bilancio di previsione per il triennio 202/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 30/12/2024.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 30/12/2024.

Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/200 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance e Obiettivi individuali

I Sistemi di misurazione della performance sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative e nell'orientare l'azione amministrativa verso il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 1) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- 2) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 3) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Procedimento di formazione del piano della performance

Il procedimento di formazione del piano della performance coinvolge il sindaco, la giunta, il segretario comunale ed i responsabili di settore secondo questo processo:

- la giunta propone al consiglio, che approva, gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel documento unico di programmazione, in coerenza con le linee strategiche di mandato ed approva il PEG, con il quale assegna le risorse umane ed economiche per l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi;
- i responsabili di settore, d'intesa con il sindaco e la giunta, previo coordinamento del segretario, predispongono gli atti descrittivi delle attività consolidate e strategiche dell'ente, l'individuazione delle azioni e degli obiettivi considerati strategici per la performance dell'ente e la percentuale di partecipazione di ciascun dipendente all'azione dell'ente, a titolo di performance individuale;
- le attività e gli obiettivi consolidati e strategici, sono indicati in apposite schede descrittive le quali evidenziano:
 - il collegamento con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP
 - la descrizione sintetica del contenuto delle azioni, obiettivi, fasi e programmi
 - il gruppo di lavoro preposto al raggiungimento dell'obiettivo, con la designazione delle percentuali di partecipazione per evidenziare la performance individuale
 - la descrizione degli indicatori di risultato, anche finanziari
 - lo spazio necessario per registrare le fasi di avanzamento delle azioni e degli indicatori, in vista del monitoraggio semestrale
- le schede sono accompagnate da una relazione sintetica predisposta dal responsabile di settore, sull'attività prevista per l'anno di riferimento ed inviate al segretario comunale, il quale ne verifica il contenuto e predispone il piano della performance all'interno del PIAO.
- il piano è approvato dalla Giunta Comunale

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 comma 2 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I soggetti coinvolti nell'attività di misurazione e valutazione della performance sono:

- i responsabili di settore
- il segretario comunale
- il nucleo di valutazione

Questi soggetti procedono alla rilevazione semestrale dei risultati raggiunti (monitoraggio), alla proposta di adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi e agli indicatori programmati, alla implementazione delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.

La Giunta Comunale approva il piano della performance, all'interno del PIAO, ed ogni sua modifica, su proposta del Segretario Comunale.

Tablelle riassuntive degli obiettivi per l'anno 2025

Le azioni e gli obiettivi del piano della performance per l'anno 2025 sono di seguito riassunti:

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Riduzione dei tempi di pagamento	Strategico	Vicesegretario Generale/settore 2
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Piano della formazione del personale – direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Strategico	Vicesegretario Generale
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Attività di assistenza agli organi: Giunta e Consiglio	Ordinario	Segretario Comunale e/o Vicesegretario Comunale
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Coordinamento e predisposizione DUP e piano performance (quest'ultimo all'interno del PIAO)	Ordinario	Segretario Comunale e/o Vicesegretario Comunale
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Predisposizione e controllo piano prevenzione della corruzione e della trasparenza nel PIAO	Ordinario	RPCT, Responsabile del settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale- Cultura, Vice Segretario Generale
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Controllo successivo di regolarità degli atti adottati dai settori del comune	Ordinario	Segretario Comunale e/o Vicesegretario Comunale
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	adeguamento degli strumenti di programmazione e il programma Strategico PA alle nuove linee di mandato del Sindaco	Strategico	Settore primo Servizi: Segreteria Generale, Segreteria del sindaco
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Modernizzazione Sala Consiliare	Strategico	Settore primo Servizi: Segreteria Generale, Segreteria del sindaco

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Razionalizzazione dell'archivio dell'anagrafe degli animali d'affezione	Strategico	Settore primo Servizi: URP
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Attuazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	Strategico	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Subentro dall'attuale gestionale dei Servizi Demografici "Ascotweb" alla nuova versione dell'applicazione "Ascot plus".	Strategico	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Partecipazione ai nuovi incontri settimanali di 'Staff comunicazione' per coordinamento divulgazione attività ed eventi del comune, nei rispettivi canali scelti (quotidiani, social, sito web).	Strategico	Settore primo Servizi: Turismo
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Promozione dei valori di Agenda2030. Gemellaggio con Montlouis Sur Loire e con Castelfidardo	Strategico	Settore primo Servizi: Turismo
CASTELVETRO per il territorio	Organizzazione annuale Sagra, che ogni anno si rinnova sia nell'offerta degli intrattenimenti rivolti al pubblico che per la programmazione giornaliera ed oraria	Strategico	Settore primo Servizi: Turismo
CASTELVETRO per il territorio	MERCURDO '25 Mercato dell'Assurdo	Strategico	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per lo sport e i giovani	Potenziamento iniziative per i giovani	Strategico	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	MUSEO ROSSO GRASPA- Valorizzazione del Museo Rosso Graspà presso il Castello di Levizzano	Strategico	Settore primo Servizi: cultura

CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Promozione delle pari opportunità, integrazione interculturale, educazione alla salute ed alla legalità”	Strategico	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	25 Aprile- 80 anni dalla liberazione	Strategico	Settore primo Servizi: cultura
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Mantenimento standard Attività ordinaria della Segreteria Generale	Ordinario	Settore primo Servizi: Segreteria Generale
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Servizio svolto dall’ufficio segreteria del sindaco e miglioramento delle risposte dell’amministrazione verso i cittadini.	Ordinario	Settore primo Servizi: Segreteria del sindaco
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Mantenimento e miglioramento degli standard di qualità nelle attività assegnate all’URP	Ordinario	Settore primo Servizi: URP
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno con creazione di un gruppo di supporto dedicato specificamente alla comunicazione che si incontra abitualmente con cadenza settimanale.	Ordinario	Settore primo Servizi: URP
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Mantenimento standard dei servizi erogati all’utenza, favorendo l’efficacia e efficienza dei servizi rivolti all’utenza, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei procedimenti	Ordinario	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Attività di supporto al cittadino allo sportello.(passaporti)	Ordinario	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Servizio al cittadino, non obbligatorio, di consegna CIE presso ufficio anagrafe per abbreviare i tempi di attesa	Ordinario	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria
CASTELVETRO per il territorio	informazione e accoglienza turistica	Ordinario	Settore primo Servizi: Turismo
CASTELVETRO per il territorio	Coordinamento iniziative e attività di particolare valenza turistica	Ordinario	Settore primo Servizi: Turismo
CASTELVETRO per il territorio	Verifica nel merito dell'attività del consorzio Castelvetro relativamente a contenuti previsti in convenzione, quelli proposti e relativo budget dedicato	Ordinario	Settore primo Servizi: Turismo
CASTELVETRO per lo sport e i giovani	Gestione Annuale attività e impianti sportivi	Ordinario	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Gestione rapporti con il volontariato locale e la consulta delle libere forme associative - programmazione calendario manifestazioni . Nuovo registro Volontari Civici	Ordinario	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Potenziamento delle proposte culturali in occasione degli appuntamenti annuali ormai consolidati	Ordinario	Settore primo Servizi: cultura
CASTELVETRO per lo sport e i giovani	Gestione biblioteca - iniziative di promozione alla lettura: "Nati Per Leggere NPL" - "Campionato di Lettura" – " Leggere in Castello"	Ordinario	Settore primo Servizi: cultura, biblioteca
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Sostituzione erogatori bevande calde, bevande fredde e snack	Strategico	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Qualificazione stazione appaltante fase esecutiva	Strategico	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Contratti – implementazione e gestionale halley	Strategico	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Riorganizzazione servizio appalti e contratti	Strategico	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Recupero evasione imu – avvisi di liquidazione omesso/insufficiente versamento	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Recupero evasione imu aree fabbricabili – gestione contraddittorio e avvisi di accertamento	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Partecipazione del comune all'attività di accertamento fiscale: segnalazioni qualificate agenzia delle entate	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	PUG – fasi anno 2025: consultazione preliminare e assunzione	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Riforma pnrr 1.15 “accrual”	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Piano annuale dei flussi di cassa	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Partecipazione agli obiettivi di finanza pubblica	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Acquisizione di lavori, beni e servizi	Ordinario	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Gestione delle utenze comunali	Ordinario	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Gestione concessioni cimiteriali	Ordinario	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Gestione della cassa comunale	Ordinario	Settore secondo Servizi: economato, provveditorato, appalti e contratti
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Gestione ordinaria delle entrate tributarie	Ordinario	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Agevolare la comunicazione con i cittadini	Ordinario	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Passaggio al nuovo sistema di tariffa corrispettiva puntuale (tcp)	Ordinario	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Formazione unita' di personale in supporto all'ufficio tributi	Ordinario	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Gestione del bilancio di previsione finanziario	Ordinario	Settore secondo Servizi: ragioneria

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Adempimenti fiscali: gestione IVA, IRAP E IRPEF	Ordinario	Settore secondo Servizi: ragioneria
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
CASTELVETRO per il territorio	Acquisizione dei CDU (certificati di destinazione urbanistica) e delle idoneità alloggiative dal portale telematico dedicato CPORTAL 360. delle pratiche edilizie.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Dematerializzazione dell'archivio cartaceo del SUE dislocato sia al piano secondo che al piano sottotetto.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Avvio della fase di consultazione preliminare del P.U.G. e assunzione della proposta di piano.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Festival dell'architettura Industriale 06/04/2025	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Bando di Rigenerazione Urbana	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Partecipazione a bandi regionali per gli HUB urbani e la riqualificazione delle aree mercatili	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Adeguamento degli importi dei diritti di segreteria richiesti per gli atti prodotti dal Settore 3° Urbanistica, Edilizia Residenziale e SUAP	Strategico	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Bando per l'assegnazione licenze noleggio con conducente (NCC)	Strategico	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.

CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Adeguamento regolamento Dehor	Strategico	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Adeguamento alle nuove Specifiche tecniche di interoperabilità delle piattaforme tecnologiche degli Enti terzi, utilizzate per la gestione delle pratiche provenienti dagli Sportelli Unici per le Attività Produttive	Strategico	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.
CASTELVETRO per il territorio	Monitoraggio e gestione dei procedimenti edilizi del S.U.E.	Ordinario	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Attività di vigilanza urbanistico Edilizia	Ordinario	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Percorso di Assunzione del P.U.G. e Procedimento unico ex art. 53 della L.R.24/2017	Ordinario	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Gestione delle istanze presentate al S.U.A.P. e gestione della di conferenza di servizi per le pratiche edilizie del S.U.A.P.	Ordinario	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Sviluppo di iniziative, manifestazioni ed eventi atte a promuovere la crescita delle attività economiche insediate nel territorio	Ordinario	Settore terzo Servizi: S.U.A.P.
LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
CASTELVETRO per il territorio	Individuare e gestire la rete viaria, a seguito delle deviazioni necessarie per consentire il regolare svolgimento della sagra dell'uva	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Migliorare la mobilità, attraverso la realizzazione di un piano strategico mirato all'implementazione della rete	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

	ciclopedonale interna esistente e all'interconnessione con i territori vicini		
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Manutenzione straordinaria dei bagni presenti presso gli edifici scolastici e le palestre	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Bonifica-messa in sicurezza di uno stralcio del sito denominato "ex fratine". l'intervento viene realizzato con il supporto dell'arpa, e della regione Emilia Romagna	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. guerra di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via destra guerra - ciclabile/pedonale	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. nizzola di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via nizzola	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Sostituzione dell'intero impalcato del ponte pedonale via sx guerra/via palona strategico per la mobilità pedonale, prevalentemente a servizio delle scuole	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Conseguimento della certificazione del sistema di gestione ambientale del comune di castelvetro di modena emas	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Manutenzione straordinaria delle strade comunali	Ordinario	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Manutenzione del patrimonio immobiliare tramite interventi di manutenzione straordinaria	Ordinario	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Gestione delle segnalazioni	Ordinario	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il territorio	Individuare e gestire la rete viaria, a seguito delle deviazioni necessarie per consentire il regolare svolgimento delle varie manifestazioni che si svolgono durante l'anno	Ordinario	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

Collegamento degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici del PPCT 2025/2027

Il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione avviene con la realizzazione dei seguenti obiettivi strategici previsti nel triennio 2025/2027:

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	adeguamento degli strumenti di programmazione e il programma Strategic PA alle nuove linee di mandato del Sindaco	Strategico	Settore primo Servizi: Segreteria Generale, Segreteria del sindaco
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Attuazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	Strategico	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Partecipazione del comune all'attività di accertamento fiscale: segnalazioni qualificate agenzie delle entate	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione,	Riforma pnrr 1.15 "accruai"	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria

trasparenza e partecipazione			
------------------------------	--	--	--

CASTELVETRO per il territorio	Acquisizione dei CDU (certificati di destinazione urbanistica) e delle idoneità alloggiative dal portale telematico dedicato CPORTAL 360. delle pratiche edilizie.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Dematerializzazione dell'archivio cartaceo del SUE dislocato sia al piano secondo che al piano sottotetto.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale

CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. guerra di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via destra guerra - ciclabile/pedonale	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. nizzola di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via nizzola	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

Le relazioni illustrative dell'attività 2025 a cura dei Responsabili di Settore, così come l'organigramma, sono riportati all'interno del presente PIAO, ed in particolare nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.1 denominata: Struttura organizzativa.

La formulazione degli obiettivi, la distinzione tra strategici ed ordinari, l'individuazione degli indicatori e dei risultati attesi è avvenuta a cura di ciascun Responsabile di Settore e di intesa con gli assessori competenti per materia, con il coordinamento del Segretario Generale, del Vice Segretario e della Segreteria Generale.

Il collegamento attuato tra obiettivi di performance ed obiettivi del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nei termini sopra indicati, è coerente con gli strumenti di programmazione generale, con le linee strategiche di mandato amministrativo, con le linee strategiche e gli obiettivi operativi del DUP 2025/2027;

Secondo la metodologia di valutazione in uso presso questo Ente, il raggiungimento degli obiettivi ordinari e strategici rappresentati nel Piano della performance, inserito all'interno del PIAO, è una delle condizioni essenziali al riconoscimento della premialità stabilita dalla contrattazione collettiva di comparto ed integrativa decentrata, in uno con la valutazione dei comportamenti dirigenziali condotta dal Nucleo di valutazione;

Inoltre secondo il sistema in uso presso questo ente, la valenza economica dell'obiettivo è data dalla sua strategicità e dalla quota parte di risorse economiche disponibili per la premialità, così come determinate nel fondo stanziato e disciplinato dalla contrattazione decentrata integrativa, riconosciute a ciascun settore in ragione del numero di dipendenti ad esso assegnati;

E' stata individuata la seguente qualificazione degli obiettivi di performance con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

- Innovativo - obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.
- Molto impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli di eccellenza sia in termini di prestazione che di servizi erogato;

Per l'anno 2025 ogni obiettivo individuato è stato collegato alle risorse disponibili individuate nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2025, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente. Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati: - UNITÀ RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi; OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione; DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2025 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.

Le schede dettagliate degli obiettivi vengono pertanto riportate all'interno del **Piano dettagliato degli obiettivi di performance 2025/2027**, che viene allegato al presente atto (**Allegato 1**), per farne parte integrante e sostanziale.

L'Unione Terre di Castelli, a seguito di accordo con gli enti ad essa aderenti, ha inoltre approvato i seguenti atti che riguardano anche il Comune di Castelvetro:

- Piano Triennale delle Azioni Positive degli Enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli del triennio 2024-2026, quale sottosezione del proprio PIAO approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 14 del 21/03/2024; tale Piano prevede un aggiornamento annuale e verrà aggiornato, secondo il documento preliminarmente condiviso con i Comuni, in sede di approvazione del PIAO dell'Unione 2025 -27 quindi entro il corrente mese di marzo;
- Piano di transizione al Digitale per il triennio 2024-2026 approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 27/02/2025 e che verrà trattato all'interno della apposita sottosezione 2 di programmazione del PIAO dell'Unione Terre di Castelli 2025/2027, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Unione stessa.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato dall'ANAC stessa con successivi atti. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con la struttura e con l'attività organizzata dell'Ente e conforme alle disposizioni della L. n. 190 del 2012.

Il piano per la trasparenza è aggiornato al PNA 2022, alla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 (aggiornamento 2023 PNA 2022), ed alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (aggiornamento 2024 PNA 2022).

Allo scopo di raggiungere obiettivi di digitalizzazione dei flussi, dei procedimenti e dalla pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente, è stata attuata l'implementazione di una funzione del software per la gestione del protocollo e dei provvedimenti, tale da consentire l'immediata pubblicazione in AT delle informazioni previste dal piano triennale per la trasparenza e generate da quel software.

La pubblicazione delle informazioni in AT attraverso le nuove funzioni digitali, avviene previa individuazione del personale operativamente responsabile, tramite procedimento curato dalla Responsabile del I settore.

La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2025/2027 è pertanto la seguente:

<ul style="list-style-type: none">- PREMESSA- PARTE GENERALE: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO- VALUTAZIONE DEL RISCHIO- TRATTAMENTO DEL RISCHIO- ELEMENTI ESSENZIALI DELLE MISURE GENERALI- TRASPARENZA- MONITORAGGIO E RIESAME. ALLEGATI
--

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA 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.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che i Comuni si dotino di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel documento unico di programmazione 2024/2026.

Il comune di CASTELVETRO DI MODENA è un comune italiano di 11.162 abitanti. Si trova nella parte centro orientale della provincia di Modena e fisicamente appartiene alla fascia pedemontana e collinare dell'Appennino Modenese a circa 18 km a sud-est di Modena e a 32 Km a ovest di Bologna. Assieme ai comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Spilamberto, Savignano S/P, Marano S/P, Guiglia e Zocca fa parte dell'Unione "Terre di Castelli".

Il territorio del comune è la caratteristica espressione di un insediamento antico, (Castrum Veterum il nome assegnato dai latini) caratterizzato dalla presenza di un borgo costruito già in età medievale, e di insediamenti abitativi e produttivi nella parte più bassa del territorio e nelle frazioni circostanti, dove gli insediamenti sono collocati nell'ambito di vaste zone coltivate.

Il territorio è suddiviso nel capoluogo e nelle frazioni di Levizzano e Solignano. L'economia del comune è caratterizzata dalla coltivazione vitivinicola e dalla produzione di vini pregiati (lambrusco Grasparossa rosso e rosato), dalla lavorazione di carne bovina e suina, da produzione manifatturiera e meccanica di media e piccola entità e da attività di servizi collegate al turismo nazionale ed internazionale.

Il comune ha ottenuto nel 2003 il marchio di qualità turistico-ambientale - Bandiera arancione del Touring Club Italiano.

La Giunta Regionale della Regione Emilia Romagna con la deliberazione n. 250 del 14/02/2005 pubblicata sul B.U. n. 51 del 16/03/2005 ha inserito il Comune di Castelvetro di Modena nell'elenco dei Comuni ad economia prevalentemente turistica e delle Città d'arte L.R. n. 14/1999, Art. 16.

Nel 2008 il comune ha ottenuto la certificazione EMAS ad oggi attiva, quale testimonianza dell'impegno dell'ente al percorso di sostenibilità ambientale.

Il comune promuove ed incoraggia la presenza dell'associazionismo sul territorio, attraverso il sostegno all'azione di associazioni sportive e culturali, al fine di diffondere la cultura della partecipazione e dell'interesse alla vita pubblica.

Sostiene numerose manifestazioni culturali e di intrattenimento, alcune della quali hanno raggiunto ampia notorietà come nel caso della Dama Vivente e del Mercurdo.

Il territorio è caratterizzato da una moderata presenza di immigrazione e da una tendenza alla denatalità, tipica di molti comuni italiani.

L'Ente fa parte del distretto socio-sanitario coincidente con l'ambito territoriale dei comuni che fanno parte dell'Unione Terre di Castelli, in modo coerente con la legge regionale di riordino del territorio, dei servizi e della gestione delle funzioni in forma associata, l.r. n. 21/2012.

I servizi scolastici contemplano la presenza di scuole fino alla media inferiore.

Il tessuto sociale è tipico dei borghi italiani, la popolazione ha un legame ancora solido con il territorio ed investe nella crescita della proprietà e dell'attività produttiva. Le relazioni con l'amministrazione sono dirette oppure mediate da numerose associazioni di volontariato e tali da costituire una sorta di controllo sociale diffuso ma non formalizzato, sulla gestione della cosa pubblica.

L'andamento dei contagi da Covid-19 è risultato nella media nazionale senza necessità di ricorso a provvedimenti restrittivi speciali.

Non è segnalata la presenza di criminalità organizzata sul territorio.

Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in quattro Settori, al vertice dei quali è collocato il Segretario Comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento ai sensi del testo unico degli enti locali.

Ciascun settore è diretto da una posizione organizzativa in veste apicale, appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (per l'analisi della struttura organizzativa e delle modificazioni intervenute al macro assetto organizzativo, si fa rinvio alle apposite sezioni del PIAO). Di seguito viene riportata la struttura organizzativa:

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti al 31/12/2024	34
Segretario	Tipologia segretario <ul style="list-style-type: none">• Segretario comunale a scavalco dal 01/01/2025 Nomina di un vicesegretario <ul style="list-style-type: none">• SI
Composizione dei dipendenti	Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: 4 (conferiti a personale di ruolo) Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico <ul style="list-style-type: none">• NO Incarichi gestionali conferiti al Segretario <ul style="list-style-type: none">• NO
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <ul style="list-style-type: none">• NO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Vicesegretario Generale dott.ssa Ivonne Bertoni, mentre il Segretario Comunale a scavalco è responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, tutte funzioni svolte con l'assistenza e la collaborazione degli altri Responsabili di Settore.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari da giugno 2023 è gestito in forma associata mediante convenzione con il Comune di Modena e con il coordinamento dell'Unione Terre di Castelli.

Il nucleo di valutazione è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni Terre di Castelli.

All'Unione dei Comuni Terre di Castelli sono state trasferite funzioni e servizi.

L'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti afferenti le funzioni conferite avviene presso la struttura dell'Unione, ad eccezione dei casi in cui l'adozione del provvedimento finale avvenga a cura dell'ente conferente, secondo quanto disciplinato dalle convenzioni di trasferimento.

Il bilancio dell'ente si presenta rispettoso degli equilibri finanziari e contabili, caratterizzato da rigidità di entrata e di uscita che impediscono di finanziare importanti opere pubbliche, alcune delle quali sono state finanziate con fondi PNRR, tuttora in corso di attuazione.

L'ente non possiede partecipazioni rilevanti in società di capitali per la produzione di servizi ed eroga i servizi alla persona attraverso l'azienda ASP Giorgio Gasparini, della quale detiene una quota di partecipazione insieme con i comuni che costituiscono l'Unione.

L'ente non è mai stato interessato da procedure di predissesto o dissesto finanziario né da frequenti e ripetuti riconoscimenti di debiti fuori bilancio.

Il Comune di Castelvetro di Modena ha individuato la Dr.ssa Emanuela Tombari, responsabile del settore Servizi Finanziari ed Economici come soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, con decreto sindacale n. 7 del 28.01.2020

La mappatura dei processi e la gestione del rischio e l'approccio metodologico

Si rappresenta che l'analisi prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai servizi resi in forma esternalizzata o gestiti dall'Unione Terre di Castelli, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere l'Unione o il soggetto gestore.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente non è venuto a conoscenza dell'attivazione di procedimenti penali nei confronti di dipendenti, collaboratori ed amministratori all'interno dell'ente e non risulta avviato e concluso nessun procedimento disciplinare.

La mappatura dei processi si è conclusa entro il 31/12/2024, con particolare riferimento alla mappatura del procedimento di conferimento dell'incarico di prestazione di servizi professionali o di consulenza, studio, ricerca; tale processo è stato mappato nel 2024 quale procedimento autonomo afferente a ciascun settore, così come è stata aggiornata, entro lo stesso termine, dai Responsabili di settore, la mappatura e l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2023 si è dato corso ad una riorganizzazione dell'Ente che ha coinvolto i settori tecnici, che è entrata in vigore il 01/01/2024, con la creazione di due settori tecnici, portando l'organigramma dell'Ente da tre a quattro settori, con responsabilità degli apicali responsabili di Settore in quanto soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, dei quali si ribadiscono l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'attuazione delle misure previste dal presente piano.

A tal fine si conferma il trasferimento e l'assegnazione ai Responsabili di Settore, con coordinamento del responsabile della prevenzione e della corruzione, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa, la mappatura dei processi e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Individuazione e mappatura dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e individuazione dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Settore i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

L'analisi – già dalla prima stesura del Piano - ha contemplato sia i processi appartenenti alle aree di rischio “obbligatorie” (già presenti nel PNA 2013) che quelli appartenenti alle aree di rischio “generali” (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) e “specifiche” (Per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica) successivamente introdotti dagli aggiornamenti al PNA.

La mappatura dei processi dell'ente è coerente con il PNA 2019-2021 e con il PNA 2022 e successivi aggiornamenti.

Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

Il modello adottato per la **pesatura del rischio** è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e con il PNA 2022. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato in maniera qualitativa secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come auspicato dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di “impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019-2021 e con il PNA 2022, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1 = Basso" a "3 = Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio

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 una 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 adottati.

I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 32, i rischi individuati sono complessivamente 71 ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione- anche se già in atto- è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Per ogni azione si è evidenziata la previsione dei tempi di attuazione e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori specifici, al fine di procedere al monitoraggio periodico.

La mappatura delle aree e dei processi e del rischio sono riportati nell'allegato 2.

L'individuazione e la programmazione delle misure generali (trasversali a tutte le aree di rischio) finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, sono riportate nell'allegato 3.

Formazione del personale

Nel corso dell'anno 2024 il comune ha utilizzato la piattaforma ministeriale denominata Syllabus (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>) per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità.

Il comune ha curato direttamente la partecipazione a corsi di formazione, il cui filo conduttore è stato quello di curare sempre più l'aggiornamento del proprio personale in materia amministrativa, tecnica e contabile.

Gli eventi formativi d'intesa con i comuni facenti parte dell'Unione e con l'Unione stessa, sono distinti in base alle categorie di appartenenza del personale ed alle mansioni tipiche svolte e, per l'anno 2024, hanno riguardato principalmente:

- notifiche
- pubblicazioni on line e gestione pratica dei social media nella PA
- Revisione raccolte librerie
- Stato Civile;
- Bilancio comunale;
- Tributi;
- Appalti;
- Ambiente;
- Edilizia/urbanistica

Per la formazione prevista per l'anno 2025 si rimanda alla sezione 3 del PIAO, "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale", paragrafo 3.3.5 "Formazione del personale".

Codice di comportamento

L'ente ha approvato il Codice di comportamento con atto della Giunta Comunale n. 5/2014.

Nel corso dell'anno 2021 si è avviata l'attività di aggiornamento del Codice alle nuove linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020 seguendo un percorso partecipato articolato in questo modo:

- nel mese di giugno 2021 si è avviata la costituzione di cinque gruppi di lavoro, composti da una rappresentanza di dipendenti di ognuno dei comuni che compongono l'Unione. Ciascun gruppo è stato coordinato da un Responsabile della prevenzione della corruzione, già designato dal proprio ente di appartenenza. I gruppi di lavoro hanno approfondito i temi raccomandati dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 ovvero i seguenti:
 - a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
 - b) rapporti con il pubblico
 - c) correttezza e buon andamento del servizio
 - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione
 - e) comportamento nei rapporti privati
- il lavoro dei gruppi ha condotto alla formulazione del testo degli articoli 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 9 ter, 10 e 12 della bozza di codice sottoposta nel febbraio 2022 alla Giunta per l'approvazione

- La bozza approvata è presentata a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet e pubblicata sul sito internet dell'Ente per l'acquisizione di contributi e osservazioni
- All'esito della procedura di partecipazione, la Giunta Comunale ha approvato in via definitiva il Codice, previo parere favorevole del nucleo di valutazione, con deliberazione n. 21 del 28/03/2022.

Rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la struttura essenziale dell'Ente non consente l'applicazione della rotazione ordinaria se non nella forma di rotazione dei compiti di lavoro e delle responsabilità di procedimento all'interno di ciascun servizio.

La responsabilità di applicare questa rotazione è affidata ai Responsabili di Settore, i quali si impegnano a valutare per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità o in alternativa a suddividere le responsabilità all'interno del procedimento, ove possibile, evitando così che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e tenendo anche conto del fatto che la spesa del personale dell'Ente è stata già razionalizzata negli ultimi anni.

Per le posizioni apicali, la rotazione si è di fatto realizzata attraverso la sostituzione di quasi tutte le figure, per effetto di dimissioni o pensionamento, tranne che per il Settore "Affari e servizi generali - promozione e sviluppo territoriale - cultura", affidato in continuità.

Rotazione straordinaria

Di seguito si espone la disciplina della rotazione straordinaria in conformità alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ed al parere reso con delibera n. 345 del 22 aprile 2020.

Presupposti:

La rotazione straordinaria è disposta ogni volta che l'amministrazione abbia notizia dell'avvio di un procedimento penale a carico di un proprio dipendente, per i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

La rotazione è disposta con provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente, l'adozione del provvedimento è obbligatoria ma la misura della rotazione può essere solo eventuale ovvero l'amministrazione può ritenere, con specifica motivazione del punto, di non disporre la misura.

La motivazione riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Durata

La durata della misura è disposta caso per caso, previa adeguata valutazione. In assenza di rinvio a giudizio, la misura perde la sua efficacia.

Contenuto

La rotazione straordinaria consiste nel trasferimento d'ufficio del dipendente ad altro settore o ad altro servizio o anche nell'assegnazione ad altri compiti e mansioni, nell'ambito dello stesso settore o servizio.

In caso di impossibilità oggettiva al trasferimento ad altro ufficio o altro compito, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Competenza all'adozione

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario della misura o al Segretario comunale al quale siano state espressamente conferite le funzioni di direzione e responsabilità di quel settore.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, l'adozione spetta al Sindaco che ha conferito l'incarico di natura fiduciaria, previa istruttoria condotta dal Segretario. Allo stesso modo, compete al Sindaco la valutazione di adozione del provvedimento di revoca dell'incarico al Segretario, per il venir meno del rapporto fiduciario.

In ogni caso, il provvedimento di rotazione straordinaria non può essere adottato dal RPCT. Nel caso in cui il RPCT coincida con il Segretario o con altro Responsabile, la rotazione viene disposta sempre nell'esercizio delle funzioni di Segretario e delle funzioni di Responsabile, pur coincidendo con la medesima persona.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Con deliberazione della Giunta del Comune di Castelvetro di Modena del 4/12/2023 n. 111, è stata approvata la **nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd. whistleblower)**.

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti del Comune di Castelvetro di Modena anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Castelvetro di Modena;
- c. i dipendenti degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Castelvetro di Modena;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Castelvetro di Modena o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Castelvetro di Modena;
- f. dipendenti in periodo di prova
- g. persone per le quali il rapporto giuridico:
- h. non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
- i. è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Per l'approfondimento riguardante la procedura è possibile consultare il documento e ogni altra informazione pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri Contenuti, del sito internet dell'Ente.

Per il Comune di Castelvetro di Modena, la segnalazione può essere inviata alla piattaforma che risponde al seguente indirizzo:

<https://comunedicastelvetrodimodena.whistleblowing.it/#/>

accedendo alla quale è possibile effettuare la segnalazione direttamente al RPCT in modo che sia garantita la tutela della riservatezza e della segretezza.

In caso di presentazione al protocollo, il personale addetto al protocollo generale riceve disposizione di non aprire la corrispondenza indirizzata al RPCT e di consegnarla nelle sue proprie mani.

Misure di disciplina del conflitto di interessi

La disciplina del conflitto di interessi è contenuta nella legge 241/1990 e nel codice di comportamento.

Di seguito una sintetica e non esaustiva esemplificazione dei casi in cui prestare attenzione particolare al conflitto di interessi, reale o potenziale:

- istruttoria delle delibere e delle determine
- composizione delle commissioni di concorso, delle commissioni di gara, delle commissioni per l'assegnazione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni

Procedura

Il Responsabile di settore deve acquisire, conservare e verificare la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti assegnati al settore, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Ogni Responsabile deve predisporre un modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi e ogni dipendente ha l'onere di informare in maniera tempestiva il proprio Responsabile, della necessità di variare la propria dichiarazione.

Ogni Responsabile procede ad acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal consulente al quale abbia affidato l'incarico, ne controllo l'attendibilità e la veridicità e procede ad ogni verifica necessaria.

Il controllo successivo della veridicità delle dichiarazioni deve essere fatto ogni due anni.

I Responsabili devono trasmettere la loro dichiarazione al Sindaco, al momento del conferimento dell'incarico.

Il RPCT procede al controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni anno per uno dei settori nei quali è articolata l'organizzazione del comune, cominciando dal primo e procedendo in maniera continua e senza interruzioni.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, sono le medesime già disposte per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, alle quali si rinvia.

Divieto di svolgimento di attività lavorativa presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

- All'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale si dichiara consapevole di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.
- In ogni bando di gara o atto di affidamento di contratto pubblico, si deve inserire l'obbligo per l'operatore economico, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

E' previsto che siano inserite clausole di impegno al rispetto del divieto di pantouflage già nei contratti di assunzione, alla cui redazione è preposto il servizio Risorse Umane associato presso l'Unione.

Patto di integrità

Il PNA stabilisce che "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Sul punto, si menziona anche la nota dell'ex Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, secondo la quale mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Al riguardo si allega un fax simile da utilizzare in materia di contratti pubblici da parte degli uffici competenti (**Allegato 4**).

Rispetto del termine di avvio e di conclusione del procedimento

Ciascun Responsabile deve presentare un report semestrale al RPCT attestante l'avvenuto rispetto dei termini di avvio e conclusione dei procedimenti assegnati al proprio settore.

Il report può essere redatto indicando i procedimenti in forma aggregata e per classi omogenee.

Il RPCT procede al controllo successivo a campione dei report presentati.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

Il monitoraggio delle misure previste dal piano è annuale e prevede un riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, entro il 31 ottobre.

Il monitoraggio è condotto da ciascun Responsabile di settore, in coordinamento con il RPCT.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2024-2026:

- l'attuazione semestrale di verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e del complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità
- l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

Con la delibera del 28/12/2016 n. 1310, emanata dall'ANAC, avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", l'ANAC ha emanato le linee guida sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, approvando anche l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornato alle modifiche normative intervenute.

Il Comune ha proceduto alla predisposizione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione e tale elenco viene, aggiornato al PNA 2022 e successivi aggiornamenti, con valenza 2025/2027, (**allegato 5**) al presente PIAO 2025/2027.

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- "fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di

trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

- "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i 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; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".

Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, come da deliberazione della giunta comunale n. 52 del 14/05/2018, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Obiettivi strategici per il triennio 2025-2027:

Gli obiettivi strategici legati alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025-2027 che si intendono attuare nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2025/2027, sono i seguenti:

Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	adeguamento degli strumenti di programmazione e il programma Strategic PA alle nuove linee di mandato del Sindaco	Strategico	Settore primo Servizi: Segreteria Generale, Segreteria del sindaco
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Attuazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei	Strategico	Settore primo Servizi: servizi demografici e polizia mortuaria

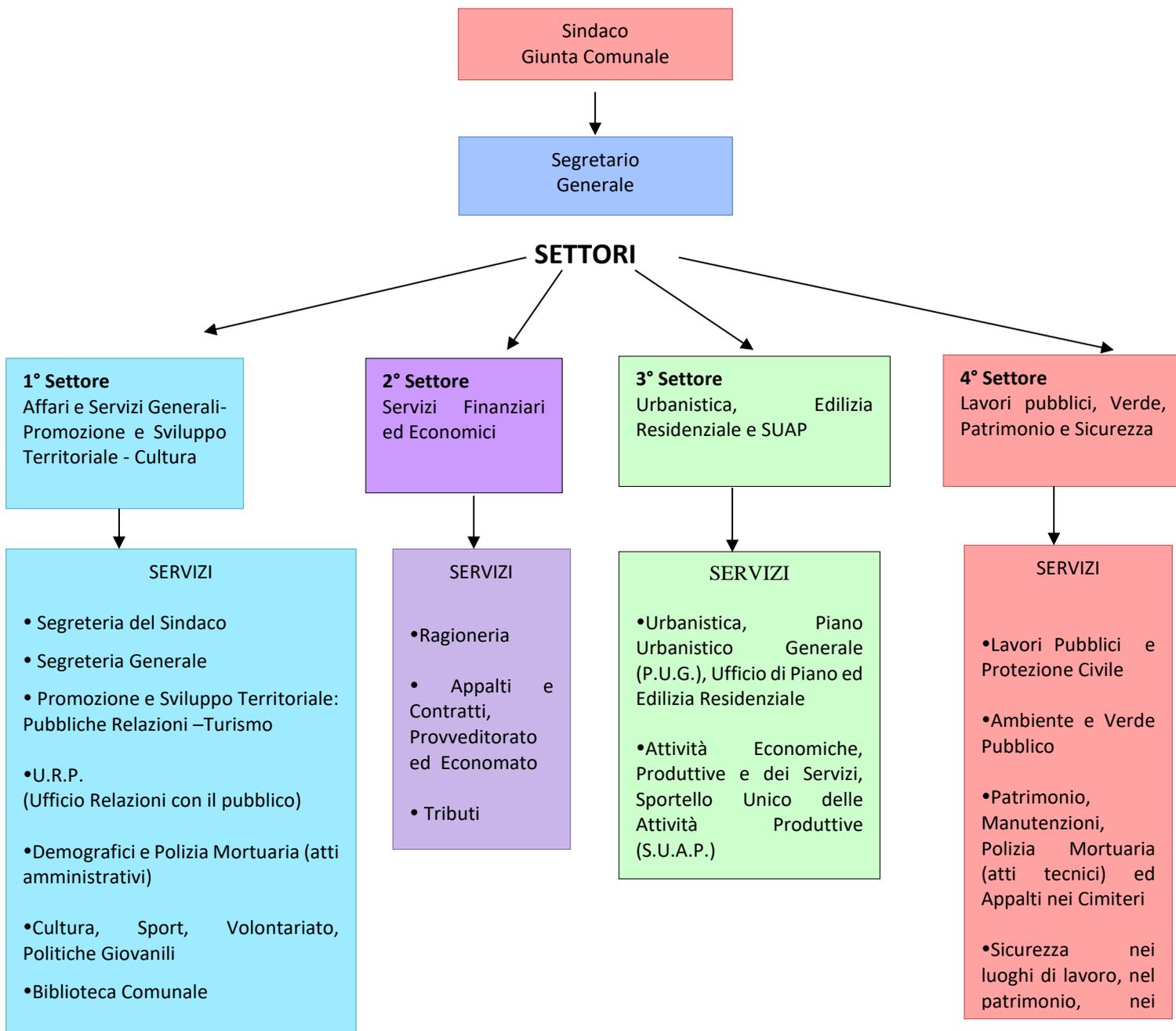
	registri dello stato civile (ANSC)		
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Partecipazione del comune all'attività di accertamento fiscale : segnalazioni qualificate agenzia delle entrate	Strategico	Settore secondo Servizi: tributi
Castelvetro per la comunicazione, trasparenza e partecipazione	Riforma pnrr 1.15 "accruai"	Strategico	Settore secondo Servizi: ragioneria
CASTELVETRO per il territorio	Acquisizione dei CDU (certificati di destinazione urbanistica) e delle idoneità alloggiative dal portale telematico dedicato CPORTAL 360. delle pratiche edilizie.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il territorio	Dematerializzazione dell'archivio cartaceo del SUE dislocato sia al piano secondo che al piano sottotetto.	Strategico	Settore terzo Servizi: Urbanistica, Edilizia Residenziale
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. guerra di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via destra guerra - ciclabile/pedonale	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza
CASTELVETRO per il benessere, la coesione sociale e la crescita economica	Lavori di ripristino, rifacimento e rinforzo alveo t. nizzola di cui all'ordinanza n.13/2023 del commissario straordinario in via nizzola	Strategico	Settore quarto Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelvetro. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 29/12/2023).

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA - ORGANIGRAMMA GENERALE



Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Castelvetro di Modena è stata modificata nel corso del 2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 29/12/2023, e risulta ora articolata, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, su quattro Settori.

Relazioni illustrative dell'attività 2025 a cura dei Responsabili dei Settori

AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE – CULTURA (SETTORE 1)

Di seguito vengono elencate le principali attività svolte nei diversi servizi del settore e gli aspetti rilevanti

Segreteria del Sindaco

Cura degli adempimenti inerenti le seguenti competenze:

Funzioni di supporto al Sindaco, con assistenza e segreteria ai compiti istituzionali e coordinamento delle attività relative.

Gestione e caricamento sul sito istituzionale dei comunicati stampa.

Archiviazione della Rassegna Stampa.

Ufficio di Staff.

Pubbliche Relazioni.

Segreteria Generale

Cura degli adempimenti inerenti le seguenti competenze:

Gestione degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Gestione e controllo delle delibere con attribuzione dell'esecutività e relativa archiviazione, sulla base delle direttive, di competenza, del Segretario Generale.

Numerazione, controllo formale ed archiviazione, (sia cartacea che informatica), delle determine, in tempi celeri.

Gestione amministrativa e contabile dell'adesione ad enti associativi, quali: A.N.C.I., A.I.C.C.R.E., A.N.U.S.C.A., A.N.N.A., ecc....

Gestione degli atti e degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio degli atti comunali e di altre pubbliche amministrazioni, con gestione dell'Albo Pretorio on-line.

Redazione, registrazione e archiviazione dei Decreti Sindacali.

Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la segreteria comunale.

Registrazione e consegna della posta in deposito presso la Casa comunale.

Registrazione e distribuzione atti giudiziari in deposito presso la Casa Comunale.

Inserimento ed aggiornamento, nel sito internet del comune, di tutte le deliberazioni del comune, sia di Giunta che di Consiglio (ad eccezione di quelle che toccano aspetti relativi alla privacy), dello Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali.

Referente ISTAT: ogni settore è responsabile per le statistiche e/o censimenti relativi ai propri procedimenti, mentre il settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale- Cultura, è referente per le comunicazioni generali dell'ISTAT.

Coordinamento amministrativo in merito all'attuazione delle strategie politiche delle Risorse Umane dell'Ente.

Registrazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Settore.

Fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito).

Gestione delle sale comunali.

Procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali (in caso di sciopero, assemblea sindacale, ecc...).

Inoltre mensile rapporto relativo agli abusi edilizi.

Certificazioni relative agli avvisi di deposito.

Atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti alla gestione delle risorse umane del comune.

Atti gestionali di supporto al Nucleo di Valutazione.

Indennità di carica degli amministratori e gestione dei gettoni di presenza nelle commissioni consiliari (ad esclusione delle attività relative alla corresponsione dei compensi nonché degli aspetti previdenziali e fiscali).

Gestione amministrativa delle indennità di carica al sindaco ed agli assessori comunali.

Gestione amministrativa delle indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

Gestione delle spese inerenti il funzionamento del consiglio comunale, (spese allestimento per svolgimento sedute consiglio comunale, spese per rapporti con consiglieri comunali, ecc..).

Segreteria alla commissione consiliare affari generali al di fuori delle sedute della stessa.

Gestione occupazioni suolo pubblico da parte dei gruppi politici del territorio coordinandosi con gli altri servizi del comune.

Gestione ed archiviazione delle istanze presentate dai Consiglieri Comunali (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, comunicazioni, accessi agli atti, richieste).

Gestione stage scolastici e lavoro estivo guidato.

Formazione organizzata dal comune.

Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.

Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell'ufficio.

Manifestazioni istituzionali e celebrative in collaborazione con il servizio cultura:

- "25 aprile festa della Liberazione".

- "2 Giugno festa della Repubblica" organizzazione con il coinvolgimento della scuola media per iniziative diverse da quella attuata in precedenza,

- "celebrazione del 4 novembre": Anniversario fine 1° guerra mondiale, festa dell'unità nazionale e delle forze armate, dei caduti e dispersi di tutte le guerre – organizzazione.

Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza, valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.

Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione in collaborazione con i servizi demografici.

Gestione atti inerenti le consultazioni politiche, amministrative, referendarie relativi a personale, straordinari, materiali necessari allo svolgimento delle elezioni/referendum e all'allestimento dei seggi.

Rendiconto elettorale in occasione di consultazioni politiche, amministrative, referendarie da inoltrare alla Prefettura di Modena.

Gestione rapporti con la Provincia di Modena, in riferimento alle convenzioni vigenti (Difensore Civico, Ufficio Stampa, Ufficio Avvocatura Unica).

Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale per gli adempimenti relativi a PIAO, Ciclo della Performance, Nucleo di Valutazione, Controlli interni.

Promozione e Informazione Turistica – Gemellaggi – Comunicazione

La valorizzazione e la promozione turistica del territorio richiede un approccio sinergico tra enti istituzionali e operatori economici, basato su un sistema di supporto e collaborazione reciproca. Le azioni e gli strumenti avviate, si specializzano, si affinano, si sviluppano in risposta alle nuove richieste, e all'incremento dell'offerta da parte degli operatori turistici privati, stranieri in particolare.

Le qualità ambientali, paesaggistiche, dei borghi, tipicità enogastronomiche, ricchezza del cartellone eventi, vivacità delle realtà agricole e agrituristiche, e dei servizi - offerti in Terre di Castelli pone l'obbligo di avviare politiche attive orientate alla promozione unitaria, sostenendo e promuovendo un sistema di rete sia dell'informazione e accoglienza turistica, oltre che dei servizi turistici offerti dai privati, soprattutto in chiave esperienziale.

Offerta d'area, unica e identitaria, capace di sollecitare ed orientare le imprese locali ad una progressiva crescita ed incrementarne l'attrattività, sia verso il turista che verso gli operatori turistici deputati alla promo commercializzazione.

Punti cardini di lavoro e attività, da porre in essere:

- L'identità è un valore, anche sul mercato, occorre dare voce alla cultura dei luoghi, per informare, coinvolgere, emozionare, accogliere in ambito unionale, supportando e favorendo la crescita del brand turistico "TERREDI CASTELLI: Vivi Scopri Assapora"

- I turisti cercano esperienze, scelgono una destinazione, non un singolo operatore, e la loro soddisfazione dipende sia dalla qualità dei servizi di una singola azienda che dall'iterazione tra le aziende che offrono servizi;

- La soddisfazione del cliente dipende dunque dalla bellezza dell'ambiente naturale, dalla ricchezza e conservazione del patrimonio culturale, dagli eventi programmati, dalle altre leve che non sono direttamente collegate anche alle istituzioni, come uffici turistici e servizi di animazione ed intrattenimento;

- Non solo gli operatori economici ma anche la popolazione residente, svolge un ruolo essenziale in una strategia di marketing come sopra delineata, e gli interventi da porre in essere saranno anche in tal senso improntati.

Infine, la riforma recentemente attuata (determinazione n° 1291 del 24.07.2023 del Presidente Territorio Turistico Bologna-Modena in attuazione della DGR n. 2188/2022 e ss. mm. e ii.), ha ridefinito gli Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica (IAT), introducendo anche gli IAT INNOVATI (Diffusi, Digitali, Welcome Room). E' pertanto delineata una sostanziale riorganizzazione, che comporta una razionalizzazione delle risorse, potenziamento della professionalità del personale addetto, diffusione più capillare sul territorio e incremento della digitalizzazione dei servizi.

Attività che sono gestite in parte direttamente dall'ufficio ed in parte con la collaborazione di soggetti terzi.

Costanti sono le certificazioni, marchi e adesioni a reti di qualità, ultima candidatura è quella per l'Associazione Borghi Più belli d'Italia, in corso di valutazione.

Le attività e iniziative dei Gemellaggi, sono proseguite dedicandole esclusivamente alle giovani generazioni in tematiche legate agli obiettivi per lo sviluppo sostenibile di Agenda2030, coinvolgendo ed implementando l'adesione delle associazioni sportive e Istituto Comprensivo.

Dopo la pausa costretta dall'emergenza sanitaria, gli incontri delle giovani cittadine di Castelvetro e Montlouis sono ripresi dedicandoli ai temi di AGENDA 2030, favorendo la conoscenza e lo scambio intellettuale tra le due giovani comunità, appunto sui principi-obiettivi per lo sviluppo sostenibile. Dal 2025 sono stati ripresi i contatti con il Comune di Castelfdiardo per la celebrazione del 40° anniversario del gemellaggio tra le due comunità e intrapreso un dialogo di scambio particolarmente dedicato a temi culturali e alla musica.

Diversi sono i canali/mezzi di comunicazione utilizzati sia per l'informazione alla cittadinanza che al turista: dai quotidiani locali, al giornalino comunale, dalla crescente pagina social del comune su Facebook, alle grandi opportunità offerte da produzione televisive italiane e straniere, sempre più presenti sul nostro territorio. Come l'acquisto annuale di pagine pubblicitari sui quotidiani e periodici, oltre che spot radiofonici, dedicati agli eventi ricorrenti e rilevanti.

Dal 2024 introduzione del canale ufficiale di Instagram.

U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Tesserini di caccia: ricezione dalla Provincia dei tesserini di caccia, inserimento dati nel programma Regionale per l'emissione del tesserino e rilascio del tesserino ai richiedenti, previa verifica dell'esattezza dei documenti in possesso del cacciatore. Trasmissione periodica alla Provincia dei tesserini di caccia riconsegnati dai cacciatori.

Accesso agli atti: consegna del modello di richiesta all'utente nei casi di accessi presentati in cartaceo da privati cittadini, acquisizione al protocollo della domanda, inoltra ai vari responsabili, registrazione nel registro dell'accesso agli atti della domanda e monitoraggio semestrale ai fini della pubblicazione del registro in Amministrazione Trasparente.

Denunce Infortunio: registrazione e trasmissione all'Ispettorato del Lavoro delle denunce superiori a 30 gg..

Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, dei reclami e delle richieste di intervento (inserimento e monitoraggio delle segnalazioni con report quadrimestrale).

Uva e vigneti: convalida per l'utilizzo prima del trasporto dei DOCO e degli MVV, trasmissione dell'elenco relativo all'Ufficio Repressione Frodi.

Rilascio modulistica inerente ai procedimenti comunali e pubblicata sul sito dell'ente.

Punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune.

Informazioni sulle manifestazioni del comune, sulle imposte e tasse e, in generale, informazioni di primo livello sui principali servizi comunali che i settori decidono di fornire agli utenti tramite l'U.R.P..

Gestione, aggiornamento e controllo del sito Internet Comunale per la parte di competenza. Punto di riferimento degli uffici dell'Ente per le pubblicazioni sul sito, anche per quelle che gli uffici pubblicano autonomamente.

Gestione, sulla base delle direttive del RPCT, della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (per la parte di competenza).

Giornalino d'informazione del comune: pubblicazione sul sito, preparazione, distribuzione e cura del deposito legale.

Comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza, da parte della cittadinanza, delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente.

Comunicazione interna finalizzata a diffondere le conoscenze all'interno dell'organizzazione.

Protocollazione della posta in arrivo (sia pec sia cartacea), scansione di tutti i documenti cartacei protocollati e consegna agli uffici, attraverso il sistema del "protocollo informatico", smistamento degli originali cartacei nel casellario per il ritiro da parte degli uffici.

Preparazione della posta cartacea in partenza e gestione delle spese postali divise per centri di costo.

Gestione protocollo cartaceo che arriva allo sportello URP di Castelvetro e destinato all'Unione Terre di Castelli e scansione dei relativi documenti.

Gestione degli adempimenti relativi all'archivio nell'ambito delle Convenzioni vigenti; ufficio di riferimento dell'Ente per gli adempimenti legati al Sistema Archivistico Intercomunale.

Cura e gestione del centralino comunale.

Anagrafe degli animali d'affezione.

Attivazione dello SPID per identità richieste tramite il gestore LEPIDA.

Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni richiedenti come messo comunale e relativa pubblicazione, nei casi dovuti, all'albo pretorio on line.

Uno degli aspetti più qualificante dell'ufficio è la rotazione degli operatori che lo scrivente responsabile ha sempre cercato di portare avanti con i propri collaboratori in tutto il settore.

Anche se il fatto che nell'ufficio operino solo tre dipendenti, di cui uno ad orario ridotto, ed in più che l'ufficio curi anche le notifiche degli atti, porta sicuramente a doversi fare carico di un enorme carico di lavoro, che ha determinato anche la difficoltà ad espletare sia le ferie che il recupero dello straordinario, per alcuni dipendenti, che si cercherà per quanto possibile di fargli espletare.

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorato, leva e polizia mortuaria

Cura degli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

1) Anagrafe front-office e back-office

Istruttoria delle pratiche migratorie:

-immigrazioni: inserimento istanza nel gestionale locale ed aggiornamento ANPR, emissione avvio del procedimento e relativo provvedimento d'iscrizione, emissione accertamento festinato alla Polizia Locale, preavviso di rifiuto e successivo annullamento del procedimento in caso di accertamento negativo. Comunicazione mensile all'AUSL.

La stessa procedura si applica nel caso di variazioni d'indirizzo.

Per gli stranieri (immigrati) stessa procedura più segnalazione alla Questura, controllo e conservazione copia documenti (passaporto permesso di soggiorno e documenti rilasciati dal proprio consolato, ecc) per aggiornamento schedario cartaceo degli stranieri. Per i cittadini comunitari stessa procedura più verifica della correttezza di tutti i documenti necessari per la corretta permanenza sul territorio italiano (a seconda dei casi esistenza di un contratto di lavoro, assicurazione sanitaria e/o sufficienti risorse economiche) ed eventuale emissione attestato di soggiorno.

-emigrazioni: inserimento cancellazione anagrafica nel gestionale. Per gli stranieri emigrati stessa procedura più comunicazione alla Questura con relativo protocollo, archiviazione fascicolo personale.

Pratiche di cancellazione anagrafica per irreperibilità avviate d'ufficio o su segnalazione: accertamento vigili, comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione anagrafica all'interessato con raccomandata e a chi ha fatto la segnalazione, successive richieste di sopralluogo da parte dei vigili nell'arco di un anno e controlli vari. Emissione del relativo provvedimento di cancellazione anagrafica e richiesta relativa notifica, compilazione APR, comunicazione di avvenuta cancellazione per irreperibilità alla Questura, Prefettura, A.U.S.L. e all'ufficio elettorale.

Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee a residenti e domiciliati con nulla-osta.

Invio comunicazione di avviso ai cittadini della scadenza della carta d'identità tra il 180° e il 90° giorno antecedente la medesima data (art.31 L.133 del 06/08/2008) per posta ordinaria.

Emissione CIE tramite portale ministeriale, emissione PagoPa per l'eventuale pagamento elettronico, controllo e calcolo dei diritti di segreteria, effettuazione n.1 versamenti mensili dei diritti incassati e n.1 liquidazioni dei diritti di competenza del Ministero, invio rendiconto trimestrale al Ministero.

Passaporto: Informazione sulla procedura, compilazione domanda, autentica di foto, controllo dati, collegamento on line al sito della Questura per fissare eventuale appuntamento.

Autentica di firma: dichiarazioni sostitutive di atto notorio per banche e/o poste a seguito decesso, riscossione ratei maturati e non riscossi di pensione, delega alla riscossione di pensione

Autentica di firma sul certificato di proprietà o foglio complementare di beni mobili art.7 L. 248/2006. Autentica di copia in particolare su richiesta dei cittadini stranieri; informazione autocertificazione, autentica di foto.

Rilascio certificazione anagrafica: rilascio certificati di residenza, stato di famiglia, stato libero, cittadinanza, esistenza in vita, anagrafico di nascita, godimento diritti politici, stato di famiglia per assegni familiari, stato di famiglia al momento del decesso, certificati contestuali, etc.

Rilascio certificazione e estratti di stato civile: nascita, matrimonio, morte anche su modello plurilingue.

Elenchi richiesti periodicamente dall'Unione, dall'istituto comprensivo di Castelvetro di Modena, da scuole superiori, da gestori di utenze, Forze dell'ordine, ecc.

Corrispondenza: evasione richieste di certificati da parte di enti pubblici o gestori di pubblica utilità; studi professionali o da privati cittadini.

Variazione anagrafiche relative titolo di studio, professione e correzione dati anagrafici su richiesta dell'interessato.

Registrazione, su richiesta degli interessati, dello status di conviventi di fatto.

Informazione ai cittadini della possibilità di stampare autonomamente autocertificazioni e certificati collegandosi al sito dell'ANPR, senza necessità quindi di recarsi personalmente allo sportello.

Adempimenti relativi all'attestato di soggiorno rilasciate ai cittadini comunitari in base al D.Lgs. n. 30/2007, che ha trasferito le funzioni esercitate dalla Questura ai comuni in materia di attestato di soggiorno rilasciati ai cittadini comunitari. Informazione ai cittadini comunitari in merito alla documentazione da presentare al momento della richiesta della residenza anagrafica e della conseguente richiesta di rilascio di attestato di soggiorno.

Verifica documentazione prodotta, richiesta informazioni ufficio stranieri, sportello immigrazione, sindacati, centro per l'impiego e datori di lavoro, USL, quesiti anusca, dea ministero dell'interno, collaborazione con colleghi di altri Comuni. Compilazione della richiesta da parte del cittadino di residenza anagrafica e di relativo attestato di soggiorno per il richiedente e per eventuali familiari, compilazione di eventuali autocertificazione del reddito per i familiari a carico, compilazione APR, rilascio ricevuta richiesta di residenza e attestato di soggiorno. Richiesta sopralluogo vigili. perfezionamento pratica di residenza rilascio accoglimento domanda e attestato di soggiorno entro i 30 giorni previsti dalla legge.

Rilascio attestato di soggiorno a cittadini comunitari già residenti: informazione documentazione da presentare, verifica documenti compilazione richiesta, rilascio ricevuta di richiesta di attestato di soggiorno. Rilascio attestato di soggiorno entro 30 giorni. Tutto protocollato

Rilascio attestato permanente: informazioni documentazione da presentare, compilazione richiesta verifica anche presso altri Comuni e/o Questura del soggiorno regolare e continuativo in Italia per 5 anni. Rilascio ricevuta di richiesta del attestato di soggiorno permanente, rilascio di attestato entro 30 giorni. tutto protocollato.

AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): Iscrizioni, cancellazioni ed aggiornamenti su richiesta dei cittadini o dei Consolati, aggiornamento ANPR, conferma al cittadino ed ai Consolati di riferimento dell'avvenuta registrazione, predisposizione eventuale accertamento dei vigili rilascio eventuale certificazione richiesta. Trascrizione atti di stato civile avvenuti all'estero ed aggiornamenti con annotazioni degli atti di stato civile relativi ai cittadini aire.

- Controllo di cassa giornalieri relativi ai diritti di segreteria incassati e periodico versamento degli stessi. Redazione del rendiconto trimestrale ed annuale per il revisore contabile.

Statistiche: verifica, predisposizione e comunicazione mensile (entro la fine del mese prossimo ed annuale entro il 31/01 dell'anno successivo) all'ISTAT dei dati relativi ai movimenti migratori della popolazione residente e dello Stato Civile, mediante caricamento dei dati sul portale ISTAT (GINO). Comunicazione contestuale anche ad altri enti, quali Prefettura, AUSL, Province e Casellario Giudiziale.

2) Stato Civile:

Redazione degli atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni, cittadinanza, separazione e divorzi e successive comunicazioni agli Enti interessati. Trascrizione degli atti, provenienti dagli altri Comuni, dai Consolati o presentati personalmente dagli interessati (es. richieste di trascrizione atti di nascita e di matrimonio avvenuti all'estero, da parte di neo-cittadini italiani) e successive comunicazioni agli Enti interessati.

Pubblicazioni matrimonio: richiesta d'ufficio documentazione, predisposizione atto, trasmissione per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e ad altro comune interessato. Decorso il termine, trasmissione del certificato di eseguite pubblicazioni all'altro Comune e nulla-osta per il Parroco. In caso di matrimonio civile rilascio o ricezione deleghe per celebrazione matrimonio ed eventuale delega a celebrante esterno.

Cittadinanza: Verifica Decreto di concessione cittadinanza ed avvenuta notifica digitale da parte della Prefettura, giuramento davanti al Sindaco, trascrizione del giuramento e del Decreto, verifica composizione nucleo familiare (in presenza di minori si procede al conseguente riconoscimento della cittadinanza italiana mediante attestazione del sindaco anche ai minori conviventi), controllo e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura e trascrizione degli atti di stato civile collegati (es. nascita e matrimonio).

Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis a persona discendenti da avo italiano, a seguito di richiesta di residenza con accertamento, approfondita verifica degli atti presentati ed allegati alla richiesta, rilascio avvio del procedimento, acquisizione della conferma di NON rinuncia da parte di tutti gli avi interessati ai relativi consolati di riferimento, conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento espresso e la trascrizione degli atti di stato civile collegati (nascita e matrimonio) e comunicazione al Consolato ed a tutti gli enti interessati.

Invio lettera raccomandata a persone straniere nate in Italia che hanno raggiunto la maggiore età per informarli della possibilità di richiedere la cittadinanza fra il 18 ed il 19 anno di età direttamente all'Ufficio di stato civile del comune, verifiche e controlli, redazione dichiarazione ed attestazione di cittadinanza e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura.

Nascita: registrazione dichiarazione di nascita (verifica attestazioni, certificati assistenza al parto, stesura atto e conferma avvenuta trascrizione al comune di nascita ed all'Ospedale

Morte: Richiesta documento morte, verifica esattezza dei dati contenuti nei certificati necroscopici e del modello ISTAT, controlli e stesura dell'atto e rilascio permesso di seppellimento, eventuale autorizzazione al trasporto salma fuori comune, certificato ed estratti per i famigliari, comunicazione agli Enti.

Rettifiche atti di stato civile: Richiesta documentazione per avvio del procedimento di rettifica e comunicazioni varie.

Adozioni: trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Matrimonio Civile ed Unioni Civili.

Residenti: controllo stesura atto e adempimenti successivi.

Non residenti: delega altro Comune, trascrizioni, comunicazioni, eventuale delega a celebrante estero.

Matrimonio religioso: controllo dell'atto, successiva trascrizione, comunicazione ad altri Enti.

Annullamenti di matrimonio: trascrizione sentenza. Proposte di annotazione e comunicazione di variazione status.

- Divorzi: Ricevimento sentenza, annotazione sui registri di stato civile e successive proposte di annotazione ai comuni coinvolti e comunicazioni di variazioni di status al Comune di residenza, predisposizione comunicazione per ISTAT

Per tutti gli atti di stato civile (tranne pubblicazioni di matrimonio) si provvede anche all'aggiornamento manuaelae del gestionale, quando necessario.

Separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.

Avvio del procedimento, predisposizione del primo atto di manifestazione di volontà e del secondo atti di conferma dopo almeno 30 giorni, successive comunicazioni ai comuni coinvolti ed all'Istat tramite apposito portale ISTAT.

Trascrizioni sentenze di negoziazione assistita riguardanti separazioni, divorzi e modifica delle relative condizioni e successive comunicazioni come sopra.

Gestione pratiche inerenti le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT).

3) Elettorale e Leva:

Leva: Formazione lista di leva, pubblicazione manifesto, acquisizione d'ufficio certificato di nascita, controlli predisposizione del registro di leva, corrispondenza con altri comuni. Deposito lista presso l'ufficio leva comunale. Gestione telematica invio liste di leva mediante programma TELELEVA.

Aggiornamento ruoli matricolari

Consegna agli interessati dei congedi ricevuti dal Distretto Militare.

Revisioni dinamiche ordinarie, cancellazioni (entro il 10.01 ed entro il 10.07.) iscrizioni residenti e AIRE entro il 31.01 entro il 31.07 e controlli incrociati con Ufficio Anagrafe (elenchi preparatori tabelle statistiche e verbale per commissione elettorale, Ufficiale Elettorale, ed allegati) successivo aggiornamento delle liste elettorali.

Revisione semestrale: redazione elenco preparatorio contenente coloro che compiranno 18 anni nel semestre successivo, ed elenco dei cancellandi per irreperibilità, contatti con altri Comuni ed il Casellario Giudiziale. Ufficio elettorale per proposta iscrizione, successivo inoltro del materiale alla Commissione Circondariale, che deve approvare le proposte per l'iscrizione definitiva alle liste elettorali.

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie, sia nel caso di istituzione di nuova sezione elettorale, sia in occasione di consultazioni elettorali.

Stampa delle tessere elettorali per immigrazione nel Comune e rilascio del duplicato della tessera in caso di smarrimento mediante sottoscrizione della richiesta e comunicazione al seggio elettorale. Stampa delle etichette per aggiornamento delle tessere elettorali in caso di cambio di indirizzo che comporta la variazione della sezione elettorale.

-Statistiche: richieste dalla Prefettura sulla consistenza del corpo elettorale dopo le revisioni semestrali.

-Albo scrutatori: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale della Commissione Elettorale, aggiornamento, notifica agli interessati, pubblicazione definitiva all'Albo Pretorio.

-Albo presidenti: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale dell'Ufficiale Elettorale, trasmissione alla Corte d'appello dell'Albo aggiornato, notifica agli interessati.

- Aggiornamento: albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Assise d'Appello (anni dispari) : affissione del manifesto relativo alle iscrizioni all'albo(entro il 30/4); ricezione delle domande di iscrizione (entro il 31/7) , verifica dei requisiti previsti dalla legge; attivazione della procedura informatica di estrazione degli iscrivendi e dei cancellandi e formazione degli elenchi; redazione degli elenchi iscrivendi e cancellandi e convocazione della commissione comunale; trasmissione al Tribunale degli elenchi anche su supporto informatico; affissione all'albo degli elenchi trasmessi dal Tribunale; trasmissione al Tribunale per approvazione definitiva degli elenchi e pubblicazione degli elenchi approvati.

4) Polizia Mortuaria (atti amministrativi)

Predisposizione concessioni cimiteriali, compresa la relativa sottoscrizione e l'emissione del relativo PagoPA.

Le funzioni inerenti la sicurezza, la manutenzione e gestione tecnica degli edifici cimiteriali, ed in generale dei cimiteri, rientrano nelle competenze e nelle responsabilità del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza.

Gestione amministrativa delle lampade votive ed aggiornamento del relativo programma informatico, con stampa del PagoPA, gestione delle domande di allacciamento, delle volture e delle disdette.

Cura degli atti amministrativi inerenti le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...), e ricerca dei titolari e/o eredi intestatari dei loculi o tombe di famiglia.

Gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e con le onoranze funebri e redazione dei relativi atti amministrativi.

In caso di cremazione di salme:

1. a) Redazione richiesta di cremazione per conto dei familiari;
2. b) verifica della volontà testamentaria del defunto tramite dichiarazione olografa o dei familiari;
3. c) Redazione e firma autorizzazione alla cremazione;
4. d) Predisposizione documentazione da trasmettere al forno crematorio;
5. e) Gestione del pagamento dell'operazione in caso di tumulazione dell'urna cineraria

In caso di cremazione di resti mortali in occasione di estumulazioni/esumazioni

1. a) Redazione richiesta di cremazione per conto dei familiari;
2. b) Redazione e firma autorizzazione alla cremazione;
3. c) Predisposizione documentazione da trasmettere al forno crematorio;
4. d) Gestione del pagamento dell'operazione in caso di tumulazione dell'urna cineraria

In caso di richiesta di affidamento delle ceneri si segue la procedura suindicata e si autorizza la conservazione delle ceneri presso abitazioni private, aggiornamento registro interno degli affidamenti.

In caso di dispersione delle ceneri, stessa procedura seguita per la cremazione e successivo rilascio dell'autorizzazione alla dispersione.

L'appalto a ditte esterne del servizio riguardante le operazioni cimiteriali da svolgersi nei cimiteri di Castelvetro di Modena, così come gli appalti nei cimiteri in generale, sono di competenza del settore

Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza, che seguirà anche i relativi aspetti riguardanti l'igiene, la sanità e la sicurezza nei cimiteri, con particolare riferimento alla documentazione relativa al DUVRI.

Uno degli aspetti più qualificanti dell'ufficio è la rotazione degli operatori che lo scrivente responsabile ha sempre cercato di portare avanti con i propri collaboratori in tutto il settore.

Tuttavia il carico di lavoro, peraltro costituito da procedimenti obbligatori per legge, e la carenza di personale che negli anni ha portato ad un accumulo di mesi di ferie arretrate e di straordinario da recuperare (visto che non ci sono le risorse economiche per poterlo pagare), che i dipendenti non sono riusciti a smaltire per dover garantire gli adempimenti assegnati, e nel contempo una figura che opera a part time.

Per questo si è chiesto da tempo, ed anche recentemente, all'Amministrazione la messa a disposizione di una ulteriore figura professionale a tempo pieno, in appoggio al personale dei servizi demografici, (ovviamente da reperire non all'interno del settore, in quanto già vi sono altri casi di ferie arretrate e straordinario da recuperare e comunque manca personale anche in altri uffici del settore) e nell'attesa di una risposta da parte della stessa Amministrazione, si cercherà, per quanto possibile, di realizzare gli obiettivi, con grandi sacrifici e ripercussioni anche sotto l'aspetto gestionale.

Servizio Cultura, sport e Volontariato

Programma Manifestazioni annuale 2025

Nella stagione culturale 2025 le principali manifestazioni culturali in programma saranno:

- Programma annuale di iniziative culturali legate alle commemorazioni civili quali:

27 Gennaio: "Giornata della Memoria"

25 Aprile : Festa della liberazione:

1° Maggio : Festa del lavoro

2 Giugno: Festa della repubblica

4 Novembre: programmazione di letture e/o incontri con storici.

- Mercurdo – Festival dell'Assurdo 14 e 15 giugno. Manifestazione culturale incentrata sul tema dell'assurdo a cadenza biennale. Il Servizio cultura cura direttamente la direzione artistica, la programmazione degli spettacoli, l'allestimento degli spazi e la promozione. Per la descrizione dell'iniziativa si rimanda alla scheda del relativo obiettivo.

- D'Estate, voci, suoni, persone" mesi Luglio-Agosto

Il tradizionale cartellone estivo prevede spettacoli teatrali per ragazzi, laboratori e letture per bambini, concerti nelle piazze e nei parchi cittadini.

- Rievocazioni storiche: Festa a Castello negli anni dispari e Dama vivente, Corteo storico negli anni pari in collaborazione con l'associazione Il '500 a Castelvetro Dama Vivente corteo storico

- "Poesia Festival '25":

Anche per il 2025 si conferma la partecipazione del Comune di Castelvetro alla realizzazione della manifestazione "Poesia Festival '25 dedicata alla Poesia che si terrà a Settembre. Il servizio cultura partecipa alla preparazione e alla gestione del programma del Festival in collaborazione con tutti i rappresentanti dei Comuni dell'Unione Terre di Castelli.

- **Manifestazione Natale a Castelvetro**: programmazione e gestione di un calendario di iniziative per il periodo Natalizio che prevede la realizzazione di spettacoli, concerti musicali e mostre in collaborazione con associazioni di volontariato del territorio.

- **Festival Tempo Lento** : Ottobre - prevede incontri con autori, spettacoli teatrali trekking tematici, interventi musicali.

- **Promozione del Museo Rosso Graspà** attraverso incontri tematici, presentazioni di libri e iniziative rivolte ai bambini. Gli appuntamenti avranno lo scopo di far conoscere il patrimonio artistico, architettonico e immateriale (saperi e mestieri) locale.

Gestione Programma Mostre 2025

Attività espositiva presso lo spazio Pake di Castelvetro: per il 2025 si prevede la realizzazione di mostre d'arte presso lo spazio Pake su tematiche legate al territorio, in occasione delle principali manifestazioni ed iniziative.

Lo spazio, appena ristrutturato, ospiterà durante tutto l'anno mostre di pittura, scultura, fotografia e prodotti artigianali, proposte dalle varie associazioni locali.

CENTRI CIVICI

- **Il Centro Civico di Solignano "Mont Louis-sur-Loire"**. Il centro civico è diventato un punto di riferimento importante per tutte le associazioni del territorio. Viene gestito direttamente dal servizio sport e volontariato con la programmazione delle attività e il noleggio delle sale e della cucina, sulla base delle tariffe in vigore, per la realizzazione di manifestazioni, riunioni ed incontri.

All'interno sono presenti anche alcuni locali destinati ad ospitare le sedi di associazioni no-profit del territorio. Durante l'estate presso il centro civico e il parco circostante vengono programmate manifestazioni a carattere musicale, ricreativo e sportivo. Rappresenta un spazio di aggregazione molto importante per la cittadinanza.

Politiche Giovanili:

Programmazione di laboratori ed iniziative formative specifiche rivolte ai giovani del territorio in collaborazione con associazioni di promozione sociale e volontariato e l'Istituto comprensivo di Castelvetro per la fascia 11-15 anni.

Annualmente il centro giovani "Sottosopra", ora allestito completamente presso la saletta al 1° piano del Centro Civico di Solignano, propone attività per ragazzi 11-14, adolescenti e giovani in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Castelvetro, associazioni del territorio e altri servizi dell'Unione Terre di Castelli quali il Centro per le famiglie e CSV di Vignola.

Gestione sala prove musicali: L'attività musicale svolta all'interno della "Sala Prove", situata presso lo stabile della biblioteca prevede un calendario di utilizzo articolato su cinque serate e il sabato pomeriggio. La sala viene usata, mediamente, da 5-6 gruppi musicali locali, per un monte ore settimanali di 10 ore. L'ufficio sport e volontariato opera in collaborazione con i fruitori della sala prove per effettuare la programmazione delle attività e controllo sullo stato delle attrezzature attraverso incontri periodici di verifica. L'utilizzo della sala è gratuito.

CENTRI SPORTIVI

GESTIONE PALESTRE: Le tre Palestre comunale/scolastiche sono utilizzate in orario extra-scolastico principalmente per le seguenti attività e discipline sportive: pallavolo per ragazzi e adulti, corsi di attività motoria per la terza età, diversi tipi di corsi di ginnastica per adulti, ginnastica artistica e ritmica per bambini/e e ragazzi, Judo e corsi di difesa personale, tutta l'attività della pallavolo con

allenamenti e le partite di campionato. Durante i mesi invernali gli impianti vengono utilizzati anche dalle società locali per gli allenamenti della scuola calcio.

Nel febbraio del 2025 le attività di Ginnastica artistica sono state trasferite in via temporanea presso la sala del Bocciodromo Comunale per consentire alle scuole lo sviluppo di nuovi progetti di educazione motoria pomeridiani.

La gestione delle palestre in orario extra-scolastico prevede servizi di apertura, chiusura, custodia e vigilanza, pulizia e riordino, segnalazioni per interventi tecnici, controllo delle attrezzature in dotazione e coordinamento con Ufficio Sport dell'attività dei gruppi inseriti nel calendario di utilizzo degli impianti. Tale gestione è regolata da apposita convenzione ed affidata all'associazione sportiva Volley Castelvetro ASD per fino al termine dell'anno sportivo 2024/2025 con possibilità di rinnovo per un ulteriore a.s. 2025/2026.

Non sarebbe infatti possibile e rispondente a criteri di economicità ed efficienza una gestione diretta da parte del comune di questi servizi considerato che le attività sportive si svolgono prevalentemente in orario serale. L'attività di gestione del calendario sportivo e l'assegnazione di spazi e orari ai gruppi sportivi richiedenti viene effettuata dall'ufficio sport in collaborazione con l'Associazione Volley Castelvetro ASD di Castelvetro. Le domande per richiedere l'utilizzo delle palestre vengono raccolte nel mese di luglio per consentire la predisposizione di un calendario di attività a partire da settembre-ottobre.

CENTRI SPORTIVI COMUNALI :

Gli impianti sportivi restano aperti durante tutto l'anno con utilizzo sia diurno che serale. L'accesso agli impianti sportivi viene garantito a tutte le società, gruppi sportivi, scuole e cittadini di Castelvetro. Nel biennio 2013-2014 è stato realizzato un importante progetto di riqualificazione dell'impianto di Castelvetro da parte di ASD Visport attraverso il rifacimento del manto erboso dei campi di calcio, sia quello grande che per allenamenti, in erba sintetica di ultima generazione rispondente ai requisiti di compatibilità ambientale e supportata da speciali interventi di manutenzione straordinaria. Gli impianti sportivi di Castelvetro e Solignano sono stati affidati in concessione per l'uso e la gestione nel periodo 2013-2023 alla società ASD Visport tramite bando pubblico.

Anche l'impianto di Solignano è stato riqualificato con la realizzazione da parte del Comune di un campo di allenamento / calcio a 7 in sintetico che ha consentito di garantire maggior continuità nelle attività sportive e di incrementare l'offerta di spazi per le squadre del territorio.

Da Luglio 2023 sono in essere due nuovi affidamenti per la gestione dei due centri sportivi assegnati tramite bando pubblico : il centro sportivo di Solignano è stata affidato in convenzione alla società sportiva SSD Solignano per il triennio 2023-2026 e il centro sportivo di Castelvetro assegnato in concessione alla società sportiva ASD Visport per il periodo 2023-2026 estendibile fino al 2029. Annualmente vengono illustrati i programmi di attività e vari interventi presso i centri sportivi, rendicontati dalle società sportive che gestiscono gli impianti , come previsto dai contratti e convenzioni stipulate.

BOCCIODROMO COMUNALE

La gestione dell'immobile è stata attualmente affidata in via temporanea, alle associazioni presenti ed attive nella struttura ed in particolare: all'associazione di promozione sociale "Circolo Arci Castelvetrese" la parte di immobile destinata ad attività socio-ricreative mentre è affidata alla società sportiva "Bocciofila Castelvetrese ASD" la gestione dei campi da bocce.

Attività ricreative e volontariato

Gestione Rapporti con il Volontariato Locale

Il servizio gestisce i rapporti con il volontariato nelle modalità previste dal regolamento in vigore ma in corso di modifica ed aggiornamento. A Castelvetro è stato istituito il registro delle libere forme associative e la consulta delle associazioni quale organismo di rappresentanza delle realtà

associative presenti sul territorio. Periodicamente si provvede alla revisione del registro con nuove ammissioni e /o cancellazione. A seguire si provvede all'aggiornamento degli organismi di rappresentanza con la nomina dei rappresentanti della consulta e le elezioni del Presidente e Comitato esecutivo. Gli organismi di rappresentanza consentono lo sviluppo e il rafforzamento delle attività di coordinamento tra le associazioni, sviluppo di nuove iniziative e di rafforzamento dei rapporti di collaborazione con l'amministrazione. Attraverso l'operato della Consulta delle associazioni, si intende quindi promuovere azioni volte a qualificare l'offerta culturale , sportiva, ricreativa e di solidarietà sociale promosse dalle varie associazioni attive nel nostro territorio.

Nel 2024 si è proceduto all'approvazione del nuovo regolamento per la promozione , valorizzazione e partecipazione delle libere forme associative , degli enti del terzo settore senza scopo di lucro, delle altre forme associative e dei volontari singoli.

Realizzazione programmi di attività Sportive-Ricreative 2024:

Per l'anno 2025 si conferma la collaborazione con le Associazioni locali per la realizzazione di programmi ed iniziative a carattere sportivo , ricreativo e sociale che rappresentano da anni occasioni di aggregazione sociale e valorizzazione delle risorse del territorio . Il Comune intende supportare tali iniziative attraverso l'assegnazione di contributi economici a parziale copertura delle spese sostenute e dimostrate nel rispetto delle norme contenute nello specifico regolamento , modificato nel corso del 2024. La collaborazione è garantita anche attraverso la messa a disposizione di spazi , attrezzature e strutture del comune.

Realizzazione programmi e attività per favorire le condizioni di pari opportunità per i cittadini e la parità di genere.

Anche per il 2025 si intende realizzare un programma di iniziative a carattere socio-culturale per sensibilizzare la cittadinanza sulle tematiche legate alla parità di genere che comprende incontri e conferenze con esperti, presentazione di libri, spettacoli e mostre sul tema.

Saranno attivati progetti di collaborazione con Unione Terre di Castelli e Associazioni di volontariato impegnate nella promozione e salvaguardia dei diritti per l'organizzazione dei corsi sulla materia e specifici progetti educativi. Saranno altresì confermati i progetti previsti in autunno con Distretto sanitario e Associazioni di volontariato per la realizzazione di incontri sulla salute e prevenzione in occasione della campagne nazionali per l' "Ottobre Rosa" e per la "Giornata contro la violenza sulle donne" nel mese di Novembre. Vengono realizzati inoltre progetti rivolte alle scuole del territorio per promuovere l'educazione alla parità di genere e contro le discriminazioni anche attraverso finanziamenti regionali ed iniziative in occasione della Giornata Internazionale della donna.

Per l'anno 2025 sarà realizzato un importante progetto, finanziato dal ministero, per la promozione ed educazione alla legalità rivolto in primo luogo ai più giovani ed in collaborazione con l'associazione "Libera Aps".

BIBLIOTECA COMUNALE

Il Servizio Biblioteca, svolge le funzioni ed i compiti affidati alle biblioteche di pubblica lettura intese come presidi culturali e sociali del territorio, aperti ai bisogni educativi di tutti i cittadini, senza distinzioni di genere, condizione sociale o credo religioso. Promuove, organizza ed offre i servizi specifici del proprio ambito di azione culturale, storicamente legato alla promozione della lettura e alla formazione permanente.

In questi anni, sul piano gestionale, il modello di rete ha coinvolto la biblioteca nei processi di innovazione dei mezzi di comunicazione ed informazione che hanno influenzato la partecipazione dei cittadini alla vita culturale e, nel contempo, hanno modificato le modalità di richiesta e di fruizione dei servizi.

In applicazione alle linee indicate dagli enti e dalle normative di riferimento, l'adesione al modello della rete bibliotecaria di polo ha così spinto l'impegno verso obiettivi di adeguamento e sviluppo finalizzati ad applicare strumenti e modelli operativi utili ad affrontare le diverse forme di emergenza

e rispondere ad esigenze di innovazione in un'ottica di "biblioteca amichevole" orientata all'utente, capace di aggiornare e qualificare costantemente i propri servizi all'utenza.

Accanto ai compiti istituzionali e ai servizi tradizionalmente prodotti ed offerti dalle biblioteche di base (gestione ed aggiornamento del patrimonio librario, offerta di servizi all'utenza quali prestito e consultazione, ricerca ed informazione bibliografica, lettura e studio) la biblioteca ha consolidato ulteriormente l'attività di produzione ed organizzazione di diverse iniziative di promozione della lettura, in presenza e online, con particolare attenzione ai ragazzi.

□ **La rete bibliotecaria e la cooperazione tra biblioteche**

La rete bibliotecaria costituita come **Polo Provinciale Modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale**, comprende i Sistemi Bibliotecari ed oltre 60 biblioteche convenzionate. Offre un servizio di accesso all'informazione e consente la catalogazione partecipata in linea dei patrimoni documentari delle biblioteche che confluiscono in un unico catalogo provinciale di oltre un milione di titoli, a sua volta collegato al catalogo Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale. Grazie alla rete è garantita ampia visibilità a livello locale e nazionale dei patrimoni delle biblioteche e, conseguentemente, una loro maggior valorizzazione e fruizione.

Attraverso il portale **BiblioMo** chiunque può accedere ad ogni genere di informazione riguardante le biblioteche e collegarsi con le più importanti banche dati bibliografiche nazionali ed internazionali. Accanto al prestito locale ed interbibliotecario, la ricerca bibliografica on line consente a tutti i cittadini la consultazione dei cataloghi delle biblioteche mentre sono offerti all'utenza altri servizi on line quali la prenotazione diretta dei volumi e la proposta di suggerimenti di acquisto. La cooperazione e l'impegno per la realizzazione degli aggiornamenti ha così introdotto nuovi contenuti e reso disponibili servizi innovativi e gratuiti come quelli disponibili sulla piattaforma della biblioteca digitale **EmiLib - Emilia Digital Library** che mette a disposizione dell'utenza più di 30.000 e-book in download; quotidiani e periodici; audiolibri e altre risorse open, tra cui e-book, video, banche dati. EmiLib offre inoltre la possibilità di invio diretto al proprio dispositivo mobile dell'e-book scaricato e la possibilità di leggerlo immediatamente su telefono o tablet con l'App MLOL Reader.

Sistema Bibliotecario Intercomunale (S.B.I.) – Unione Terre di Castelli

La cooperazione è particolarmente attiva con il S.B.I. per la realizzazione delle attività e dei progetti promossi dalla Conferenza dei Rappresentanti e dalla Commissione Tecnica. L'ottica è quella di ampliare il raggio di azione favorendo la valenza intercomunale che consente di ampliare il bacino di utenza e favorire un proficuo interscambio di esperienze e di risorse.

Questo sia sul piano tecnico-biblioteconomico, sia per la realizzazione di progetti con valenza più ampia e diffusa sul territorio con particolare riguardo alla promozione della lettura e alla valorizzazione dei patrimoni e dei servizi.

Le iniziative realizzate grazie alla cooperazione tra le biblioteche creano aperture e puntano a:

- favorire la valorizzazione delle biblioteche del territorio ed ampliare il bacino di utenza l'accesso e la fruizione ai servizi,
- introdurre nuove prassi e strumenti gestionali incentivando l'utilizzo delle risorse informative
- realizzare iniziative ed eventi culturali mirati alla promozione della lettura in un'ottica di rete.

In questa direzione si pongono le principali iniziative in programma per il 2025

Nati per Leggere: apprendere l'amore per la lettura attraverso un gesto d'amore.

E' un **progetto nazionale** promosso da Associazione Pediatri-Associazione Italiana Biblioteche AIB e dal Centro per la Salute del Bambino, al quale le biblioteche hanno aderito da oltre venti anni avviando un rapporto speciale con i piccolissimi e i loro familiari. In questa edizione :

"NATI PER LEGGERE NELLE TERRE DEI CASTELLI" 20^a edizione (FASCIA UTENZA 0-6 ANNI)

La rassegna locale, ideata e realizzata dalle biblioteche dell'Unione dal 2005, propone un ricco programma di letture ed eventi per diffondere **la lettura ad alta voce** fin dalla più tenera età. Le iniziative sono rivolte ai piccolissimi e ai loro familiari.

IL CAMPIONATO DI LETTURA. 17° edizione. GARA DI LETTURA SCUOLE SECONDARIE di 1° grado

Il torneo di lettura organizzato dalle biblioteche dell'Unione è specificamente rivolto agli adolescenti con proposte bibliografiche e gara di lettura fra le classi delle scuole medie del territorio. In questa gara le classi formano altrettante squadre di lettori pronti a sfidarsi in un vero e proprio torneo che appassiona i ragazzi con allenamenti, prove, giochi, punteggi, classifiche ed una sfida finale per l'elezione della classe "Campione di Lettura".

Si evidenzia che la responsabile delle attività della Biblioteca andata in pensione il 1^ marzo del 2023 non è stata sostituita e questa situazione ha portato a delle novità e criticità nella gestione del servizio a cui si cerca di porre rimedio con una riorganizzazione del servizio cultura, sport e volontariato il cui personale cerca, per quanto possibile, con il supporto delle operatrici dipendenti della cooperativa affidataria del servizio di prestito librario, front e back office, di gestire le altre attività della biblioteca ed in particolare la parte riguardante le iniziative di promozione della lettura.

SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI (SETTORE 2)

La presente relazione viene redatta quale accompagnamento alla presentazione degli obiettivi ordinari e strategici di performance 2024-2026 del settore 2 – Servizi Finanziari ed Economici del Comune di Castelvetro di Modena.

Il piano di performance del settore è redatto avendo riguardo agli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione Comunale e definiti nel documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica.

In particolare nella sua stesura si è tenuto conto dell'attuale organigramma di settore, che si articola in tre distinti servizi con competenze e finalità ben definite e articolate:

- Servizio Ragioneria**
- Servizio Tributi**
- Servizio Economato, Provveditorato, Appalti e Contratti**

Per ognuno dei servizi sopramenzionati, sono stati definiti:

-obiettivi operativi "ordinari", con la funzione di rappresentare l'attività standard di gestione propria di quel servizio, con un sistema di indicatori centrato sulla quantità di output prodotta;

-obiettivi operativi "di performance", con la funzione di rappresentare l'attività specifica per quel servizio, con un sistema di indicatori centrato sul raggiungimento di risultati migliorativi a livello di efficienza, economicità ed efficacia.

Tenuto conto del processo di transizione digitale richiesto per le amministrazioni locali, nella definizione degli obiettivi operativi si è cercato di prestare maggiore attenzione alla digitalizzazione delle procedure e allo snellimento dei relativi procedimenti nel rispetto della normativa legislativa vigente.

Edilizia Residenziale e Urbanistica Il Settore segue interamente i procedimenti edilizi dei Titoli Abilitativi (ordinari e in sanatoria), quali Permessi di Costruire, SCIA e CILA, mediante ricezione, registrazione e formazione del fascicolo, assegnazione al tecnico istruttore, controllo formale, controllo di merito con eventuale sospensione per richiesta di rettifiche ed integrazioni, ricezione di eventuali integrazioni e loro registrazione, esame delle stesse, eventuale raccolta di pareri mediante anche conferenza di servizi, parere della CQAP, rilascio del permesso di costruire, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, verifica calcolo e attestazione di pagamento del contributo di costruzione. Nell'ambito dell'iter procedimentale, sono incluse comunicazioni di sospensione o interruzione dei termini, richieste integrazioni, verifiche dei tempi di esecuzione, inizio e fine lavori,

rilascio proroghe, volture, ricevimento delle istanze di conformità edilizi ed agibilità, rilascio certificazioni, nonché preavvisi di diniego, valutazione di eventuali osservazioni e dinieghi definitivi. Rientrano tra i parere di altri organi, quello relativo alla CQAP, alla competente Soprintendenza per quanto concerne i procedimenti ai sensi del Dlgs. n. 42/2004 e del DPR 31/2017, lo svincolo idrogeologico da parte della struttura interna all'Unione Terre di castelli, i depositi e le autorizzazioni sismiche rilasciati da parte della struttura sismica dell'Unione. Tutte le pratiche sono acquisite e gestite attraverso un portale telematico dedicato denominato C-Portal 360. Attraverso lo stesso è anche possibile prenotare gli appuntamenti per il ricevimento con i tecnici comunali. Vengono redatti pareri per il SUAP in merito alla conformità urbanistica, e pareri per l'AUSL per l'installazione di montascale. Sono oggetto di istruttoria anche i procedimenti unici ex art. 53 da L.R. 24/2017 e i Piani di sviluppo aziendale. Si evadono istanze per l'ottenimento dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di Accessi agli atti in materia di edilizia che prevedono la possibilità dell'espletamento entro il termine di 30 giorni, o con la modalità d'urgenza previa la corresponsione di una maggiorazione dei diritti, entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione. Anche in questo caso è possibile procedere con la gestione telematica delle istanze utilizzando sempre il portale telematico C-Portal 360. Si rilasciano le attestazioni di Idoneità d'alloggio che sono istanze per le quali è necessaria la verifica degli immobili e il controllo delle situazioni anagrafiche degli occupanti al fine del rilascio dei certificati. Sono di competenza del settore i procedimenti per illeciti e per le emergenze contingibili ed urgenti in materia di edilizia, che sono connesse ai sopralluoghi, ai relativi verbali e rapporti, ed alla predisposizione di provvedimenti Dirigenziali e/o Sindacali di pubblica incolumità, nonché alle comunicazioni dovute in caso di segnalazione di privati o del Comando VVF.

Rientra nella attività del Settore anche la gestione della la gestione delle seguenti commissioni: - Commissione Toponomastica con predisposizione degli atti di nomina, le convocazioni e i provvedimenti per la denominazione di nuove strade, assegnazione e la registrazione dei numeri civici e I rapporti con l'Agenzia del Territorio e l'uff. Anagrafe. -Commissione Consiliare per il Territorio con la del registro, convocazione delle sedute e inoltro delle comunicazioni di pertinenza ai componenti -Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio con relative convocazioni delle sedute, e della parte contabile e amministrativa per le liquidazione dei gettoni di presenza. Dal 2023 la Commissione le sedute sono svolte da un'unica commissione che coinvolge i comuni di Vignola, Spilamberto e Savignano S/P. Gestione del portale della Regione per l'Abbattimento delle Barriere delle Architettoniche mediante l'acquisizione richieste di contributo da parte degli utenti, la loro istruttoria e l'inserimento nel Sistema informatico della Regione, con monitoraggio della graduatoria e relativa erogazione dei fondi stanziati Gestione del portale dell'ISTAT con le rilevazioni periodiche relativamente all'attività edilizia. Gestione del portale MOKA della Regione, con inserimento nel software di tutte el autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità Caricamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti gli atti e gli elaborati costituenti strumenti urbanistici, nell'ambito degli adempimenti per la trasparenza. Attività Economiche e Produttive / SUAP L'attenzione del servizio è rivolta in modo particolare agli adempimenti necessari per l'autorizzazione di manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli, quali rapporti con la Prefettura, Questura, A.U.S.L., altri enti per l'accertamento dei requisiti richiesti. Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli. Gestione e coordinamento dei rapporti con gli altri settori dell'ente per l'attività di promozione territoriale. L'ufficio è tenuto ad adempiere a tutti i procedimenti relativi alle SCIA per aperture nuovi negozi di vicinato, trasferimenti, cessazione e subentri, aperture di pubblici esercizi, trasferimenti di sede o di proprietà, videogiochi, sale gioco, ecc... Pratiche inerenti i circoli. Pratiche per autorimesse, noleggio con o senza conducente. Autorizzazioni e SCIA per attività ricettive, (Bed e Breakfast, agriturismo, case vacanza, ecc...). Verifiche delle notifiche sanitarie di registrazione, ai sensi del Regolamento CEE 852 e 853 del 2004.

L'attenzione del servizio è rivolta in modo particolare all'esercizio di attività artigianali in occasione di manifestazioni, mercati e fiere, cantine e acetaie per la vendita dei propri prodotti. Cura tutte le attività relative alla disciplina degli esercizi pubblici e delle attività commerciali in generale, oltre alla

disciplina degli acconciatori ed attività affini, (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc...). Rapporti con il Servizio Veterinario in materia di sanità ed emanazione degli atti di competenza, (es. ordinanze, ecc...). Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n. 41/1997 e Legge n. 266/1997. Pratiche relative agli accertamenti per attività artigianali. Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio. Istruttoria in merito alle sanzioni amministrative in materia di sanità, con emanazione dell'ordinanze di archiviazione o di ingiunzione-pagamento. L'ufficio provvede annualmente ai procedimenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o al loro rinnovo a seguito di revisione in conformità al Decreto del Ministero della Sanità. Cura i procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura. Rilascia inoltre le dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura i rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo. Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato e pubblico In conformità al DPR 162/1999 e normativa vigente in materia, cura i procedimenti relativi agli ascensori e montacarichi. Il servizio cura le pratiche relative agli atti di riconoscimento, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, esercizio di mestieri girovaghi ed ambulanti, inizio di attività artigianale. Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzato e certificato relativi alla fase 1 di competenza del SUAP.

LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA (SETTORE 4)

SAGRE E MANIFESTAZIONI – GESTIONE E ASSISTENZA

Il territorio di Castelvetro di Modena è storicamente attivo per quanto riguarda l'organizzazione, pianificazione e gestione di eventi culturali, di varia natura e dimensione, sia organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale che da associazioni esterne e/o partner dell'Amministrazione stessa. Ne sono un esempio la Dama, il Mercurdo, il Carnevale dei Ragazzi, il Levicius Beer ecc.

Compito dell'Amministrazione comunale e del 4° Settore in particolare è supportare gli organizzatori, istituzionali e non, nella gestione delle procedure autorizzative (richieste di pareri ad Enti sovraordinati, Commissioni Pubblico Spettacolo ecc.), finalizzati ad ottenere tutti i permessi necessari all'esecuzione dell'evento, oltre al supporto logistico e materiale prima dello svolgimento dell'evento stesso (posa in opera di segnaletica e transenne, valutazione della documentazione presentata, redazione degli eventuali piani della sicurezza ecc.).

CONSEGUIMENTO DELLA NUOVA CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DEL COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA EMAS

Il Comune di Castelvetro di Modena è dotato di sistema di certificazione in qualità EMAS, tra i pochi del territorio provinciale.

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale e del 4° Settore in particolare è, attraverso una serie di attività interne ed esterne, l'ottenimento di una nuova certificazione, a scadenza dell'attuale.

Le attività che verranno messe in campo si possono sintetizzare nell'aggiornamento dei dati relativi all'anno 2025, la redazione di uno studio di audit interno, nella stesura della Dichiarazione Ambientale con conseguente trasmissione al verificatore. Punto focale è la stesura della nuova Politica Ambientale e revisione delle procedure.

Infine fondamentali saranno i controlli nei confronti delle ditte che gestiscono servizi per il Comune e l'attivazione di momenti formativi rivolti al personale comunale, alla scuola ed alla cittadinanza, alle associazioni di volontariato attraverso le buone pratiche ambientali ed iniziative ambientali quali, per es. Progetto siepi, Eco-feste, Raccolta differenziata, partecipazione ai progetti europei, monitoraggio qualità dell'aria con mezzo mobile, convegni vari, laboratori, iniziative relative alla mobilità sostenibile, ecc.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE

Il territorio di Castelvetro di Modena, data la sua conformazione e data l'importanza che riveste dal punto di vista turistico e ricettivo, impone all'Amministrazione comunale di prevedere continui e periodici interventi di manutenzione, sia di tipo ordinario che straordinario. Sarà obiettivo del settore, di concerto con l'Amministrazione comunale, pertanto, procedere ad una serie di interventi, di tipo ordinario o su segnalazione, finalizzati a dare immediata risposta all'utenza e alle esigenze manutentive del territorio, nei limiti delle potenzialità della squadra operativa del Comune di Castelvetro di Modena e della capacità di spesa che sarà concessa al Settore, al fine di ridurre, per quanto possibile, tempi di intervento e potenziali contenziosi per danni causati dalla mancata manutenzione degli assi viari di competenza comunale.

A seguito del completamento della Nuova Pedemontana, che costituisce l'arteria principale della viabilità del nostro comune, saranno sviluppati specifici interventi sulle strade che di collegamento alle rete viaria secondaria, particolarmente utilizzate per accedere all'asse viario principale.

Per l'anno 2025 ogni obiettivo individuato è stato collegato alle risorse disponibili individuate nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2025, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente. Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati: - UNITÀ RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi; OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione; DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2025 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale;

Nella individuazione degli obiettivi inerenti il 4° Settore, si è effettuata la scelta di avere una continuità dei temi già evidenziati nell'anno precedente, e più precisamente: Progetti finanziati dall'unione Europea PNRR NEXT GENERATION UE, Progetti inerenti l'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO degli edifici scolastici, Progetti con matrice spiccatamente Ambientale – Certificazione EMAS.

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare 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.

La Giunta dell'Unione, con **deliberazione n. 32 del 6 aprile 2023** ha approvato in via definitiva, previo confronto sindacale, il **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA** che nel rispetto di tutto quanto disposto dal CCNL sottoscritto in data 16/11/2023, disciplina sia il lavoro agile che il lavoro da remoto in modo omogeneo per gli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli. A tale disciplina è stata data quindi pronta attuazione anche presso il Comune di Castelvetro di Modena.

Il nuovo Regolamento vigente prevede, in ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da

stipulare tra il Responsabile competente ed il lavoratore. L'accordo sottoscritto tra le parti (Responsabile competente e lavoratore) dovrà essere protocollato, consegnato al dipendente e trasmesso con pec al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale e per gli adempimenti correlati di competenza.

Prevede inoltre le seguenti tipologie lavorative:

- 1) il lavoro agile, che consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- 2) il lavoro da remoto, che è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono 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.

Stabilisce le condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto e prevede che, relativamente al lavoro agile, possano essere previste nell'accordo individuale, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali dell'Ente le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi di almeno n. 5 giorni consecutivi.

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 similari. 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. 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.

Relativamente al lavoro da remoto, nell'accordo, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Responsabile dove è possibile portare a max 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali degli Enti le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno.

Le giornate in lavoro da remoto non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedo di almeno n. 5 giorni consecutivi.

I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto hanno diritto all'assegnazione del buono pasto. Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva. Resta inteso che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii. prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata

corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

Il quadro di riferimento del Lavoro agile del Comune di Castelvetro di Modena

Nel Comune di Castelvetro l'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro, adeguandosi successivamente alle norme vigenti e alla succitata regolamentazione di ambito unionale.

La modalità di lavoro agile ha comportato, dall'origine, l'adozione delle seguenti misure:

- Per alcuni applicativi web ad esclusione della e-mail erano già attivi dei reverse-proxy ssl con autenticazione; per tutti è stata comunque implementata la modalità di accesso Remote Desktop con profilo personalizzato al proprio PC ufficio attraverso VPN-SSL 512 RAS per tutti i comuni aderenti.
- L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di inviare all'utente precedentemente autorizzato dal proprio responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di indicazioni puntuali per lo scarico da uno user portale del proprio certificato-vpn e per l'installazione dello stesso sul proprio pc, e poi infine le operazioni quotidiane di collegamento. In aggiunta sono state diramate le istruzioni supplementari per MAC o LINUX e per l'attivazione della firma digitale da remoto. Tutto gestito da due UTM 9 -Sophos in HA e da una connettività Lepida messa a dura prova in quanto concentrata sul PAL di Vignola.
- Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente (aziendale o propria in alcuni casi), in attesa dell'implementazione del centralino virtuale. Tutta l'operazione è stata completamente svolta internamente dal Servizio sistemi informativi; l'assistenza help desk è avvenuta e tuttora avviene per l'attività ordinaria da remoto via Supremo con la gestione dei ticket solitamente in uso.
- Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute dei consigli si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Lepida.

Misure organizzative

Superate le esigenze connesse allo stato di emergenza COVID-19, l'ente ritiene di fare limitato ricorso al lavoro agile in considerazione dei seguenti vincoli organizzativi:

- Risorse umane limitate dalla necessità di osservare i vincoli alla spesa pubblica
- Articolazione di uffici e servizi in poche unità minime alle quali sono assegnati compiti e funzioni integrate, omogenee ma comunque plurime. Questa organizzazione, inevitabile in un contesto caratterizzato da un numero contenuto di persone rispetto alla pluralità di attività e procedimenti, determina la presenza di pochi uffici realmente specializzati nell'esecuzione di un solo tipo di compito o di progetto, tale da poter essere condotto anche al di fuori del luogo di lavoro
- necessità di garantire il servizio al pubblico a diretto contatto con l'utenza, soprattutto quella che fa minor ricorso alla tecnologia digitale ed informatica

E' confermata la possibilità di ricorrere al lavoro da remoto e al lavoro agile come strumento di conciliazione del tempo di vita e lavoro e delle esigenze familiari. Per il triennio 2025/2027, i responsabili apicali delle tre aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente hanno formulato o le seguenti previsioni di ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto.

		N° dipendenti beneficiari	Tipo di lavoro, modalità di svolgimento, cadenza, ecc	PREV. 2025	PREV.2026	PREV.2027
AREA FINANZE	LAVORO AGILE	0	/	0	0	0
	LAVORO DA REMOTO	1	n.1 unità del servizio tributi per n.1 giorno a settimana	1	1	1
AREA AMMINISTRAZIONE	LAVORO AGILE	0	/	0	0	0
	LAVORO DA REMOTO	2	n.2 unità del servizio cultura per n.1 giorno a settimana	2	2	2
AREA TERRITORIO	LAVORO AGILE	0	/	0	0	0
	LAVORO DA REMOTO	1	n.1 unità del servizio patrimonio per n.1 giorno a settimana n.2 unità del servizio edilizia per n.1 giorno a settimana	3	1	1

Requisiti tecnologici

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia e il consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione - che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (accesso) in ufficio - e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.

- Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che svolgano, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; in parallelo si prevede di eliminare la postazione fissa di tali lavoratori, rendendo minore la esigenza di acquisto di nuovi PC fissi e potendo ricorrere ai PC presenti per la sostituzione degli altri PC fissi eventualmente non funzionanti. Per coloro che invece svolgeranno lavoro agile con una percentuale di attività da remoto inferiore alla soglia stabilita, si può ipotizzare l'utilizzo di PC portatili di ente o ufficio (per i comuni di maggiore dimensione), con organizzazione dell'utilizzo della risorsa condivisa; l'utilizzo multi utente di un PC condiviso è possibile, se gestito con accortezza.

Si riportano le principali iniziative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.
- consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel piano performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversali.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Ai sensi dell'articolo 91 del TUEL: "Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale".

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da aggiornare annualmente, che compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

3.3.1 Consistenza del personale e verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

Al 28/02/2025 la **consistenza del personale** del Comune di Castelvetro di Modena consta complessivamente di nr. 40 lavoratori a tempo indeterminato (nr.36) e determinato (nr.4), inquadrati come sottoindicato:

Area dei Funzionari e dell'E.Q.	nr. 12 (di cui 1 unità T.det e p.time a 10 ore settimanali)
Area degli Istruttori (90 Tuel)	nr. 22 (di cui n. 2 unità T.det e 1 unità T. det. incaricata ex art.
Area degli Operatori esperti	nr. 6.

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)						
AREA	Profilo Professionale	Cognome e Nome	Part time	Posti totali	Coperti	Non coperti
1° SETTORE: AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA Servizi: Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Promozione e Sviluppo Territoriale: Pubbliche Relazioni-Turismo, U.R.P., Servizi Demografici e Polizia Mortuaria (atti amministrativi), Servizio Cultura, Sport, Volontariato, Politiche Giovanili, Servizio Biblioteca Comunale						
FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	Bertoni Ivonne		1	1	0
	Segreteria del Sindaco					
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	VACANTE_coperto con TD art. 90_Cideluoi Valentina		1	1	0
	Segreteria Generale					
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo	Della Casa Stefano		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Procopio Simona		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Rubbiani Daniela		1	1	0
	U.R.P.					
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Messo	Ciccarelli Cesare		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Ruini Anna Lisa		1	1	0
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo	Colombini Rosanna		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Avallone Sara		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Fanton Simona		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Montanari Barbara		1	1	0
OPERATORI ESPERTI	coll. Prof.le - amministrativo	Cassanelli Morena	83,333%	1	1	0
FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	Strappazon Laura		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Lazzaro Patrizia		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	titolare in aspettativa_coperto TD Goldoni Manuela dal 16/01/25 al 15/01/26		1	1	0
	Servizio Biblioteca Comunale					
	TOTALE 1° SETTORE			15	15	0
2° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI- Servizi: Ragioneria, Appalti e Contratti, Provveditorato ed Economato, Tributi						
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo	Tombari Emanuela		1	1	0
	Ragioneria					
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Vaccari Sara		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Sacco Francesca		1	1	0
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo	Lasagni Annamaria	83,333%	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Baldoni Augusta		1	1	0
	Tributi					
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo	Sacco Luana		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Contri Fabia		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Fangareggi Nicola	88,889%	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Milioli Silvia		1	1	0
	TOTALE 2° SETTORE			9	9	0
3° SETTORE: URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE E SUAP Servizi: Urbanistica, Piano Urbanistico Generale (P.U.G.), Ufficio di Piano ed Edilizia Residenziale; Attività Economiche, Produttive e dei Servizi, Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)						
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Pollicoro Vito		1	1	0
	Urbanistica, Piano Urbanistico Generale (P.U.G.), Ufficio di Piano ed Edilizia Residenziale					
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Seghedoni Laura		1	0,5	0,5
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Berselli Stefano	83,333%	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Menabue Elena		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Santunione Graziana		1	1	0
	Attività Economiche, Produttive e dei Servizi, Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)					
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Baccolini Fabio		1	1	0
	TOTALE 3° SETTORE			6	5,5	0,5
4° SETTORE: LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA Servizi: Lavori Pubblici e Protezione Civile; Ambiente e Verde Pubblico; Patrimonio, Manutenzioni, Polizia Mortuaria (atti tecnici) ed Appalti nei cimiteri; Sicurezza nei luoghi di lavoro, nel patrimonio, nei cimiteri e nelle manifestazioni						
Sicurezza nei luoghi di lavoro, nel patrimonio, nei cimiteri e nelle manifestazioni						
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	titolare in aspettativa_coperto TD Natalia Lara Istruttore dal 16/01/25 al 18/08/25		1	1	0
	Lavori Pubblici e Protezione Civile					
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	titolare in aspettativa_coperto 50% Seghedoni Laura		1	0,5	0,5
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Mattioli Mauro		1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Cieri Elisa		1	1	0
	Ambiente e Verde Pubblico					
FUNZIONARI E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Lupo Sara		1	1	0
	Patrimonio, Manutenzioni, Polizia Mortuaria (atti tecnici) ed Appalti nei cimiteri					
FUNZIONARI E.Q.	Funzionario Tecnico	Giacomozzi Chiara		1	1	0
OPERATORI ESPERTI	Operaio Specializzato	Casagranti Rubes	83,333%	1	1	0
OPERATORI ESPERTI	Operaio	Petrachi Antonio Mattia		1	1	0
OPERATORI ESPERTI	Operaio Specializzato	Seghedoni Roberto		1	1	0
OPERATORI ESPERTI	Esecutore - Addetto verde	Vaccari Fabrizio	83,333%	1	1	0
	TOTALE 4° SETTORE			10	9,5	0,5
	TOTALE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA			40	39	1

Con riferimento dati sopraindicati e al dettaglio della effettiva dotazione di personale, come assegnato ai settori organizzativi dell'ente, preventivamente alla definizione del piano occupazionale collegato al fabbisogno di personale, si è proceduto agli adempimenti di cui all'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

Precisato:

- che la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e che compete ai Dirigenti/Responsabili attivare le procedure di verifica per il Settore di competenza;
- che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva rispetto alle esigenze funzionali o alla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

Vista la suddetta dotazione di personale, aggiornata, rispetto alla quale i Responsabili dei Settori hanno effettuato la verifica, ognuno per la propria articolazione organizzativa, facendo riferimento a:

- ✓ rapporto dotazione organica e personale in servizio,
- ✓ cessazioni di personale verificatesi,
- ✓ eventuale esternalizzazione di servizi,
- ✓ tipologia dei procedimenti e loro numero e complessità,
- ✓ eventuali attività aggiuntive/innovative poste in capo alle Strutture,

rilevando, come da apposta dichiarazione resa e sottoscritta da ciascuno in data 27/02/2025, prot. n. 3983/2025, l'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali;

Si prende atto degli esiti di tale verifica ovvero dell'inesistenza nel Comune di Castelvetro di situazioni di eccedenza o soprannumero di personale.

3.3.2 Quadro normativo e spesa del personale

Si richiama la disciplina generale delle assunzioni - contenuta in particolare nell'art. 33 del DL 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019 e nel Decreto 17 marzo 2020 recante *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni* - che ha introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, vale a dire sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

In particolare i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Quanto sopra premesso, sulla base delle verifiche e dei calcoli operati pe competenza dal Servizio Risorse Umane Gestione Economica del personale dell'Unione Terre di Castelli, alla data odierna:

- Il Comune di Castelvetro rientra nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, per la quale il DM 17/03/2020 fissa i seguenti valori soglia di riferimento del rapporto della spesa

del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti: da 27% a 31%. Il rapporto del Comune, calcolato sulla media di spesa risultante dai rendiconti 2021-2023, è pari a **29,57%**, per cui l'Ente, avendo una moderata incidenza della spesa di personale (art. 4, comma 1; art. 6, comma 1, D.P.C.M. 17/03/2020), può incrementare la spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, in modo da lasciare invariato tale rapporto del 29,57%;

- Per quanto sopra l'Ente dovrà assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore al 29,57%, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato; ne consegue che potrebbe incrementare la spesa di personale solo a fronte di un incremento adeguato delle entrate correnti;
- secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico; restano comunque ferme le limitazioni assunzionali vigenti, anche a tempo determinato e gli stanziamenti bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; le assunzioni saranno possibili nel rispetto del valore massimo di spesa di personale di € 3.290.028,53

Nel calcolo della spesa di personale va tenuto conto che il Comune:

- fa parte dell'Unione di Comuni Terre di Castelli alla quale ha conferito numerose funzioni fra le quali: amministrazione e gestione delle risorse umane, servizi scolastici, servizi sociali e socio-sanitari, polizia locale, centrale unica di committenza;
- è socio dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Terre di Castelli - Giorgio Gasparini, alla quale sono conferiti servizi socio-assistenziali e servizi per la prima infanzia;
- la quota della spesa di personale dell'Unione e dell'ASP riferibile al Comune incide in misura superiore al 50% sul complesso della spesa di personale.

Per la relativa documentazione si fa riferimento alla delibera di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 71 del 05/09/2024 ad oggetto "Ricognizione complessiva spesa di personale dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, dei Comuni aderenti e dell'ASP Terre di Castelli G. Gasparini – Verifica rispetto tetto di spesa di personale anno 2024".

Ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014, il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa, è la spesa media di personale del triennio 2011- 2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico; restano comunque ferme le limitazioni assunzionali vigenti, anche a tempo determinato e gli stanziamenti bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni (valore massimo di spesa complessiva di personale di € 3.290.028,53).

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE				FASCIA F	
MACROAGGREGATO BDAP				%tab 1	%tab 3
Codici di spesa REND.2023	IMPORTO			27,00%	31,00%
U1.01.00.00.000	1.531.300,83	macroaggregato 1			
U1.03.02.12.001		lavoro interinale			
U1.03.02.12.002		quota LSU			
U1.03.02.12.003		collab.coordinate e a progetto			
U1.03.02.12.999	19.566,32	altre forme di lavoro flessibile			
SPESE UNIONE	1.163.357,72				
SPESE ASP	1.027.866,14				
totale IMPEGNI COMPETENZA RENDICONTO 2023	3.742.091,01				
ENTRATE CORRENTI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023		
TITOLO 1	7.461.866,68	7.769.599,83	8.231.882,65		
TITOLO 2	520.041,51	517.589,31	440.741,90		
TITOLO 3	1.132.608,40	996.712,64	1.174.473,89		
TOTALE ENTRATE CORRENTI	9.114.516,59	9.283.901,78	9.847.098,44		
MEDIA ENTRATE RENDICONTI 2021-2022-2023	9.415.172,27				
meno FCDE assestato 2023	-443.417,58				
ENTRATE NETTE UNIONE	3.202.150,76				
ENTRATE NETTE ASP	479.684,24				
ENTRATE NETTE	12.653.589,69				
RAPPORTO SPESE/ENTRATE	29,57%	COMUNE TRA LE DUE %			

Con riferimento al lavoro flessibile il limite massimo di spesa del Comune è di € 243.733,00, pari al 100% della spesa dell'anno 2009, come determinato secondo i criteri di cui alla deliberazione della giunta Unione n. 84 del 26/07/2018 avente ad oggetto "Criteri unitari per la gestione del ricorso a forme di lavoro flessibile nell'Unione Terre di Castelli e nei Comuni aderenti per l'anno 2018" e confermato con deliberazione di giunta comunale n. 87 del 30/7/2019, nella quale si è stabilito il limite di spesa del Comune in € 243.733,00, pari al 100% della spesa dell'anno 2009.

Si rammenta che oltre al rispetto di tale tetto di spesa, nel caso di ricorso al lavoro flessibile il numero complessivo dei contratti a tempo determinato non eccederà il limite del 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza all'ente, come disposto dall'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015. Le verifiche verranno compiute al momento dell'adozione delle determinazioni di assunzione.

RISPETTO DEI VINCOLI

Il vigente quadro normativo richiede altresì, al fine di poter procedere alle assunzioni di personale, la verifica, che sarà confermata prima delle assunzioni, del rispetto dei seguenti vincoli e adempimenti, in mancanza dei quali non si potrà procedere alle assunzioni programmate:

- art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 (adozione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale);
- art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero);
- art. 48 del d.lgs. 198/2006 (adozione del piano triennale di azioni positive);
- art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 (adozione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi che contenente il piano della performance);
- art. 1, comma 557 e ss., della legge 296/2006 (rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013);

- art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016 (rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e invio delle informazioni entro 30 giorni dalla BDAP);
- art. 27, c.2 lett c. D.L. 66/2014 (rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti).

Si precisa infine che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno di personale

Con le Deliberazioni di Giunta n. 15/2024, come integrata con successiva deliberazione n. 94/2024 il Comune di Castelvetro aveva provveduto ad approvare il PIAO 2024/2026 inclusivo della presente sottosezione che prevedeva i reclutamenti da attuare limitatamente all'anno 2024/inizio 2025 in considerazione dei vincoli stringenti per la spesa di personale sostenibile dall'ente che, tutt'ora, non può provvedere a dare corso a tutti i reclutamenti valutati necessari. Tali assunzioni già deliberate sono state attuate.

Dato atto che nel frattempo una dipendente in area Istruttori, assegnata ai servizi demografici ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal 1° maggio 2025, per essere assunta in altra P.A. quale candidata idonea scritta in graduatoria concorsuale, avvalendosi del diritto di conservazione per 6 mesi del posto a Castelvetro ai sensi del vigente CCNL; ne consegue che si potrà provvedere alla sostituzione mediante assunzione a tempo indeterminato e pieno di un nuovo Istruttore indicativamente non prima dell'1/11/2025.

Si stabilisce ad oggi **di prevedere le seguenti assunzioni a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311**, come modificato dal D.L. 75/2023 convertito in legge 112/2023, che dispone *“i comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le Unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”*;

Richiamate in merito le precisazioni, tutt'ora valide, del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Direzione centrale per le autonomie che (in merito al richiesto parere del Consiglio di Stato di cui alla sezione 1^ n. 2141/2005 del 25 maggio 2005 in tema di corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004) con circolare n. 2/2005 affermava:

- che la disposizione, come fonte normativa speciale ed in quanto tale prevalente, introduce, nel suo ristretto ambito di efficacia, una deroga al principio relativo all'unicità del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, espresso dall'art. 53, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- che resta ferma la regola, nella quale si riflette il principio costituzionale di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione, che l'utilizzazione presso altri enti locali del personale dipendente è consentita per le sole prestazioni lavorative che non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso l'ente di appartenenza e che non interferiscano con i suoi compiti istituzionali;

Ritenuto che avvalersi di personale già esperto/formato nei settori specifici di attività sotto precisati possa rappresentare una effettiva utilità per il comune, a fronte delle carenze di personale assente a vario titolo, si dispone di prevedere, previa autorizzazione delle PA. di appartenenza, i **seguenti reclutamenti**:

A) A tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004:

- **n. 1 Specialista Tecnico/Area dei Funzionari**, a tempo parziale per 12 ore settimanali su 36, presso il settore Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza, per sei mesi (indicativamente nel periodo 01/05/2025-31/10/2025); la corrispondente spesa si quantifica in € 6.011,00 incidenti sul bilancio 2025 e rispettosa del tetto di spesa del lavoro flessibile consentito all'ente

- **n. 1 Istruttore Tecnico/Area Istruttori**, a tempo parziale per 12 ore settimanali su 36, presso il settore Urbanistica, Edilizia Residenziale e SUAP, per sei mesi (indicativamente nel periodo 01/05/2025-31/10/2025); la corrispondente spesa si quantifica in € 5.539,00 incidenti sul bilancio 2025 e rispettosa del tetto di spesa del lavoro flessibile consentito all'ente

- **n. 1 Istruttore/Area Istruttori**, a tempo parziale per 4 ore settimanali su 36 presso il settore Servizi finanziari ed economici - ufficio tributi, per sei mesi (indicativamente nel periodo 01/05/2025-31/10/2025); la corrispondente spesa si quantifica in € 1.841,00 incidenti sul bilancio 2025 e rispettosa del tetto di spesa del lavoro flessibile consentito all'ente

- **n. 1 Specialista/area Funzionari**, a tempo parziale per 6 ore settimanali su 36 presso il settore Servizi Finanziari ed economici - servizio Contratti; la corrispondente spesa si quantifica in € 2.996,00 incidenti sul bilancio 2025 e rispettosa del tetto di spesa del lavoro flessibile consentito all'ente

Le 4 assunzioni suddette, a tempo determinato e parziale, saranno attuate con scadenza 31/10/2025, salvo eventuale richiesta di rientro da parte della dipendente cessata dai Servizi demografici, in relazione al suo diritto alla conservazione del posto; queste assunzioni trovano copertura finanziaria a bilancio in ragione dell'economia derivante proprio dalla cessazione di tale dipendente dal 1/5/2025.

B) di stabilire l'assunzione di n.1 Istruttore /Area Istruttori, a tempo indeterminato e pieno presso i servizi demografici, con decorrenza non prima dell'1/11/2025 (in sostituzione della dipendente in cessazione per dimissioni volontarie dall'1/5/2025), mediante trasferimento per mobilità volontaria. La corrispondente spesa si quantifica in € 5.455,00 incidenti sul bilancio 2025 (€ 32.720,00 su base annua).

Nelle more di poter provvedere a tale assunzione, l'amministrazione ha valutato di sopperire in via temporanea e parziale alla carenza che si determinerà da maggio 2025, mediante assegnazione ai sensi dell'art. 23 del CCNL vigente del comparto funzioni locali, a tempo parziale per 12 ore settimanali (su due giornate), di dipendente con profilo di Istruttore di altro comune dell'area dell'Unione, che ha manifestato disponibilità, precisando che a tale assegnazione temporanea e parziale, dovrà necessariamente conseguire nei tempi che verranno concordati con il Comune di provenienza (al quale compete rilasciare il nulla osta) il trasferimento definitivo per mobilità volontaria dell'unità medesima, da attuare nel rispetto delle procedure indicate nel vigente Regolamento per la mobilità interna ed esterna del personale dell'area Unione, articolo 14 Mobilità interunionale (tra enti dell'area Unione). Al trasferimento si darà corso qualora la dipendente titolare del posto non eserciti in tempo utile il diritto di conservazione rientrando quindi negli organici di Castelvetro.

Non sono prevedibili, ad oggi, ulteriori assunzioni per le annualità 2026 – 2027.

3.3.4 Inclusione e accessibilità: adempimenti ai sensi del D.LGS 222/2023

Infine con riferimento al disposto di cui al Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*, pubblicato in G.U. n.9 del 12/1/2024 ed entrato in vigore il 13-1-2024, in particolare l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) disponendo che:

- le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*.
- lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *“definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance... , e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di*

sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”.

- *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata”.*

Nel precedente PIAO:

-nel dare atto che la maggior parte dei Comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli, disponendo di meno di 50 dipendenti, esprimevano interesse all'Unione stessa ad attuare la gestione di cui trattasi in modalità associata quindi in ambito unionale, in quanto le funzioni, e quindi le competenze, proprie del welfare locale e di gestione del personale sono trasferite appunto all'Unione - la quale era in corso di provvedere per quanto di propria possibile competenza- l'amministrazione comunale si impegnava ad individuare dei referenti interni ai singoli enti per la necessaria e opportuna collaborazione con l'Unione;

-si precisava che in fase di integrazione del PIAO triennale e annuale si sarebbe provveduto ad aggiornare i presenti contenuti secondo lo stato di attuazione delle prime fasi.

Secondo le previsioni, l'Unione Terre di Castelli con deliberazione di Giunta n. 95 del 15/11/2024 ad oggetto *INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'INCLUSIONE SOCIALE E DELL'ACCESSIBILITÀ E DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ, AI SENSI DEL D.LGS 222/2023* ha provveduto:

- A) A individuare il Dirigente della Struttura Affari generali al quale fa capo attualmente il Servizio Risorse Umane dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, quale RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 222/2023, precisando che, mediante i propri uffici/servizi:

- svolge le seguenti funzioni:

-cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

-predispone, sentito il Medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

-verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.;

- tali funzioni sono svolte sia per l'Unione Terre di Castelli sia per tutti i Comuni aderenti i quali hanno delegato all'Unione le funzioni in materia di personale;

- per l'espletamento delle suddette funzioni il Dirigente Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità si avvale competenti servizi dell'Unione, secondo l'organizzazione e il sistema di deleghe dallo stesso stabilito, in via principale ma non esclusiva del Servizio Risorse Umane e dei Servizi Informativi, nonché della necessaria collaborazione, del Dirigente della Struttura Welfare locale in possesso esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità oltre che di specifica formazione; si coordina altresì con i referenti interni ai Comuni aderenti e dai medesimi al fine designati (di norma Responsabili Affari generali/ Vicesegretari e/o Segretari).

- B) A individuare il Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli quale RESPONSABILE DELL'INCLUSIONE SOCIALE E DELL'ACCESSIBILITÀ, ai sensi dell'art. 3 comma 2-bis del D.lgs 222/2023, il quale si occuperà (proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance) di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, e nello specifico adempie alle funzioni di cui al D.l. 80/2021, art. 6: comma 2, lettera f) e lettera b), ovvero definisce nell'ambito del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione:

- *“f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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 e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”;

- le suddette attività programmatiche devono svolgersi, nella formazione del PIAO, con il coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, tale partecipazione avviene secondo criteri definiti dall'Organismo indipendente di valutazione;
- le funzioni di Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità sono svolte dal Dirigente della Struttura Welfare locale sia per l'Unione Terre di Castelli sia per i Comuni aderenti che dispongono di meno di 50 dipendenti (attualmente Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Zocca); mentre il Comune di Vignola è tenuto a nominare un proprio responsabile; resta fermo in ogni caso, per tutti i Comuni, che stante la competenza e responsabilità diretta di ciascun ente di nell'approvazione del proprio Piao, inclusivo della programmazione degli obiettivi da perseguire, il Dirigente Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità di ambito unionale potrà svolgere per i Comuni aderenti un ruolo di riferimento e di coordinamento che non si sovrappone e non sostituisce le funzioni/responsabilità di ciascun ente;
- per l'espletamento delle funzioni di Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità, il Dirigente incaricato opera in seno all'ente Unione in stretto raccordo e con il supporto con il gruppo dei Dirigenti (o facenti funzioni) e in ambito unionale associato e con il supporto dei referenti comunali (o responsabili come nel caso del Comune di Vignola), mediate l'istituzione di uno o più tavoli di lavoro, considerando anche il coinvolgimento di ASP Terre di Castelli “Giorgio Gasparini”.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Castelvetro ha demandato all'Unione Terre di Castelli la programmazione ed il coordinamento almeno per quanto concerne le esigenze trasversali e buona parte dei corsi obbligatori, relativa alla formazione del personale. Nel corso degli anni, alla luce dei limiti oggettivi, organizzativi e di sostenibilità economica anche per l'Unione, si è di fatto consolidata una gestione mista ove nell'ambito appunto di un coordinamento generale unionale, i Comuni aderenti mantengono propri margini di autonomia soprattutto per l'erogazione della formazione rivolta a singoli o pochi dipendenti, specialistica e cosiddetta a catalogo.

L'Unione, unitamente ai comuni, è consapevole del ruolo strategico della formazione per l'attuazione di strategie di cambiamento nella P.A. e per l'innalzamento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; tale ruolo è stato peraltro ribadito nel tempo da specifiche direttive ministeriali delle quali si richiamano, in ultimo:

- le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica relative al progetto del “Competenze digitali per la PA” che mette a disposizione una piattaforma (Syllabus) e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni). Per tali motivi Il piano formativo dell'Unione ha previsto già negli anni precedenti la presenza di interventi formativi basati sulla predetta piattaforma;
- la recentissima Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo emanata nel mese di gennaio 2025, oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano*” che ribadisce i principi cardine della for-

mazione, quale leva strategica e che **“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. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”**. La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus sopracitata, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di risorse economiche per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

Ai dirigenti pubblici è attribuito il compito di conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. *Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati. Al fine:*

- *Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR*
- *Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa*
- *Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati*

Dall'anno 2025 risulta essenziale non solo promuovere ma monitorare e verificare da parte dei Responsabili/Dirigenti comunali l'adempimento formativo da parte di tutto il proprio personale (40 ore annuali) **avvalendosi al fine degli automatismi per la rilevazione delle ore di formazione** già disponibili nel sistema di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze (causale FORM che rappresenta un effettivo contatore delle ore di formazione svolte da ciascuno); sarà quindi opportuno ribadire a tutto il personale l'importanza di avvalersi sempre di tale sistema di rilevazione della formazione fruita che consentirà, tra l'altro ai Responsabili di rispondere e rendicontare puntualmente in merito ai nuovi obblighi.

In tale, riformata, cornice normativa, l'Unione aggiornerà in sede di approvazione del proprio PIAO 2025-2027 il Piano triennale della Formazione, orientandosi, tra gli ambiti formativi designati dalla suddetta circolare alle seguenti priorità che riflettono esigenze comuni e trasversali a tutti gli enti dell'area dell'Unione che hanno o vorranno aderire, avvalendosi per l'erogazione anche dei servizi pubblici disponibili tramite piattaforme quali Syllabus e Self Emilia Romagna. L'Unione (previo specifico indirizzo deliberato dalla giunta in seduta n. 120 del 19/12/2024) ha partecipato all'avviso pubblico a valere sulle risorse del “PNRR M1-C1-I2.3-SUB. INV.2.3.1 - PROGETTO PERFORMA PA – SUPPORTARE Lo SVILUPPO DI PERCORSI FORMATIVI PROFESSIONALIZZANTI DA PARTE DELL PA E LA VALORIZZAZIONE DI BUONE PRATICHE” e coerentemente con i temi formativi previsti per la partecipazione a tale bando, se perverranno i finanziamenti, intende dare priorità (non esclusività) ai seguenti ambiti formativi a valenza trasversale per il personale:

- materie oggetto di formazione obbligatoria in tutti gli ambiti previsti dalla normativa (ad es. Anticorruzione, Etica, Trasparenza, Sicurezza e prevenzione/tutela della salute dei lavoratori, ecc.)
- materie previste dall'Unione in sede di partecipazione al bando Performa Pa:

Modulo A: MEPA 2025: AGGIORNATO AL DECRETO CORRETTIVO SUL CODICE APPALTI

Modulo B: IL CORRETTIVO APPALTI: TUTTE LE NOVITA'

Modulo C: LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2025

Modulo D: CORSO DI EXCEL BASE

Modulo E: CORSO DI INGLESE BASE

Modulo F: CORSO DI INGLESE INTERMEDIO
Modulo G: LA SPESA DEI COMUNI IN MATERIA DI MINORI
Modulo H: CONVENZIONI ED ACCORDI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE–
Modulo I: GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DOPO IL CODICE CONTRATTI
Modulo L: ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DEI CITTADINI STRANIERI
Modulo M: DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Modulo N: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, AGGIORNAMENTO ANNUALE - Anticorruzione e PIAO e le novità su PNRR e contratti pubblici
Modulo O: IL CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA P.A. E LA RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO IL DPR 81/2023.

Il Comune di Castelvetro non ha aderito, a differenza dell'Unione, all'iniziativa/bando per accedere ai finanziamenti inerenti il suddetto progetto formativo PERFORMA PA, pertanto provvederà a garantire l'obbligo formativo del proprio personale in parte mediante partecipazione alle iniziative promosse/coordinate dall'Unione accessibili anche agli enti aderenti (quali le piattaforme Syllabus e Self Emilia Romagna) e in parte direttamente, mediante proprie iniziative e risorse economiche tese soprattutto alla formazione e all'aggiornamento professionale di carattere specialistico e settoriale per il proprio personale dipendente, negli ambiti e secondo le priorità sottoindicate individuate dai responsabili dell'ente:

- Etica
- Prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA
- Digitalizzazione dei procedimenti della P.A.
- Cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione
- Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici
- Protezione dei dati personali e della privacy
- Anagrafe, stato civile ed elettorato
- Appalti e contratti
- Tributi
- Finanza locale
- Pianificazione urbanistica e P.U.G. ai sensi della L.R. 24/2017
- L.R. 15/2013 e D.P.R. 380/2001
- L.R.24/2017 e vigilanza edilizia
- La tutela del paesaggio ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 e del D.P.R. n.31/2017
- D.L. 69/2024 e L.105/2024 cosiddetto "Salva-casa"
- Normativa di riferimento per S.U.A.P. e commercio
- Lavori Pubblici Osservatorio LL.PP.-AESS
- DL 81/2008
- Certificazione EMAS

4. SEZIONE: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Castelvetro prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale o, in sua assenza, dal Vice Segretario.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>