



COMUNE DI VIGNOLA

PROVINCIA DI MODENA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2022-2024**

Adottato con atto di Giunta comunale n. 175 del 21.12.2022

INDICE

PREMESSA3

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE5

- 1.1 Scheda Anagrafica5**
- 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune5**
- 1.3 Gli Enti controllati5**
- 1.4 L'Unione Terre di Castelli8**
- 1.5 Entrate e spese dell'ente8**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE10

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico10**
 - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche10
 - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Vignola12
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance14**
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza32**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO57

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa57**
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile78**
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale85**
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente85
 - 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno87
 - 3.3.3 Formazione del personale)89

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO91

- 4.1 Governance del PIAO91**
- 4.2 Monitoraggio del PIAO91**

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. 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
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del dl 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 28 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

b) Le opportunità che il Comune di Vignola intende cogliere

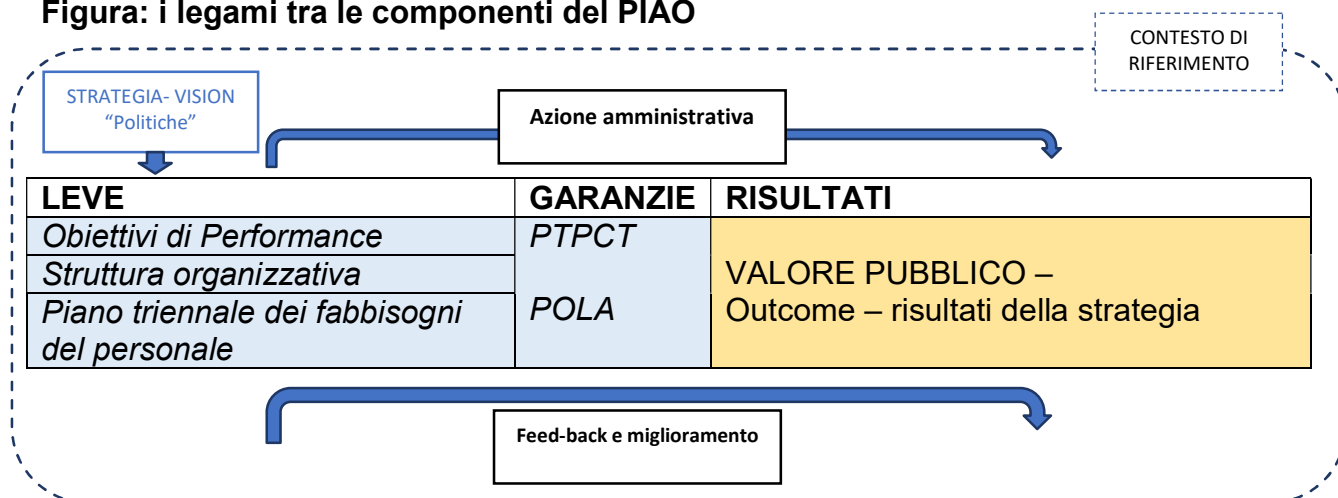
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Vignola

Indirizzo: Via Bellucci 1, 41058 - Vignola (MO)

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 00179790365

Codice Istat: 36046

Sito web istituzionale: www.comune.vignola.mo.it

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Vignola appartiene alla provincia di Modena, conta 25.655 abitanti (dato al 31/12/2021), ed un'estensione di 22,90 kmq di territorio, con una densità abitativa di 1.120 ab/kmq.

Alla data del 31/03/2022 il personale in servizio in totale è di 77 unità, escluso il Segretario generale, 9 dipendenti incaricati di posizione organizzativa e due collaboratori a tempo determinato ex art. 90 del TUEL..

personale in servizio al 31 marzo 2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
Collaboratore T.D. e art 90 TUEL	2
A	0
B	19
C	35
D	21
Dirigenti	0
Segretario Generale	1
Totale	77

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Vignola svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati. Nel 2022 il Gruppo, composto da società partecipate, Enti di Diritto Privato Controllati, Enti pubblici vigilati e altri Organismi partecipati, risulta composto come di seguito:

Società Partecipate

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
AMO S.p.A. - Agenzia per la Mobilità ed il Trasporto Pubblico Locale di Modena	0,852%	Progettazione reti e servizi di promozione e controllo del trasporto pubblico locale.
Lepida S.c.p.A	0,014%	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività
SETA S.p.A.	0,2091%	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale nei tre bacini provinciali.
Vignola Patrimonio S.r.l. (società in house)	100,00%	Gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio disponibile del Comune di Vignola (apposita convenzione con Comune); Gestione del patrimonio indisponibile e/o demaniale e dei beni destinati a servizio pubblico o di pubblica utilità o interesse; Gestione di servizi pubblici locali quali mercato ortofrutticolo e farmacia comunale

Enti di Diritto Privato Controllati

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
Fondazione l'Asilo Nido di Vignola	80,00%	Opera nell'ambito del sistema formativo presente sul territorio distrettuale, di particolare interesse per il Comune di Vignola e per gli altri Comuni dell'Unione Terre di Castelli;
AESS - Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Disponibile	0,61%	Associazione legalmente riconosciuta e senza scopo di lucro per lo sviluppo energetico sostenibile del territorio.

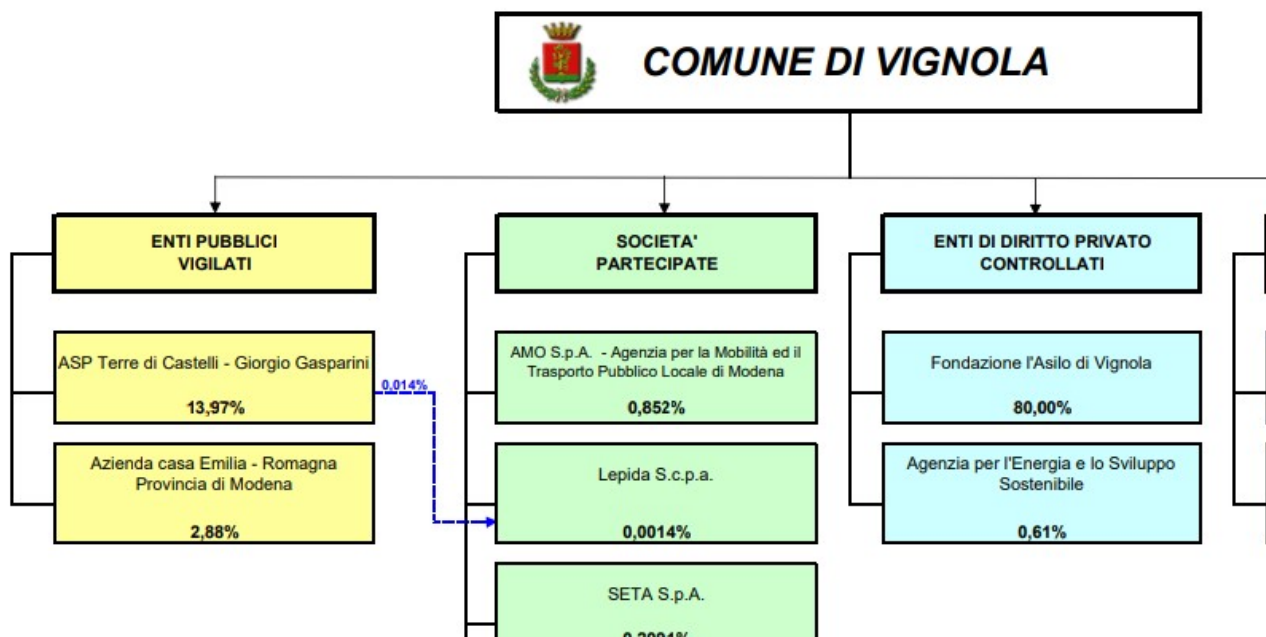
Enti pubblici vigilati

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
ASP Unione Terre di Castelli - Giorgio Gasparini	13,97% (detenuta da Lepida ScpA)	Opera negli ambiti di attività sociale, socio-assistenziale, socio-educativo ed educativo dei settori di intervento che riguardano minori e famigli, anziani, adulti e disabili.
ACER Azienda casa Emilia - Romagna della Provincia di Modena	2,88%	Gestione patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi ERP e fabbricati, manutenzione, interventi di recupero e qualificazione. Fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di interventi edilizi o urbanistici, anche attraverso programmi complessi. Gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative rappresentate dalle famiglie non in grado di rivolgersi al libero mercato delle locazioni.

Altri organismi partecipati

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
Fondazione Democenter-Sipe	0,5105%	Sostegno alle imprese nella realizzazione di attività di ricerca industriale, innovazione, trasferimento tecnologico e servizi connessi,
Fondazione ERT	1,3132%	Promozione e la diffusione del teatro d'arte attraverso la produzione di spettacoli e la programmazione di stagioni teatrali e rassegne.

Il partecipo-gramma è di seguito rappresentato:



1.4 Vignola Patrimonio srl

La Vignola Patrimonio s.r.l., è una società ad integrale partecipazione pubblica del Comune di Vignola, costituita con la deliberazione consiliare n. 83 del 9.12.2008.

Essa ha come oggetto sociale lo svolgimento di una serie di attività di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale. Le attività d'impresa in cui si esplica l'attività sociale sono tre e più precisamente la gestione delle due farmacie comunali e la gestione delle attività del mercato ortofrutticolo, con conseguente sottoscrizione di apposite convenzioni di gestione dei servizi, nonché la gestione di alcuni immobili, con particolare attenzione alla valorizzazione delle aree a destinazione edificatoria. Alle attività d'impresa si affiancano due attività istituzionali a favore della collettività di Vignola e cioè la gestione della casa dell'acqua e del bagno chimico.

La vita della società è regolata da alcuni accordi con il Comune di Vignola, che è il soggetto che detiene la direzione e il coordinamento sia in quanto socio unico sia per gli specifici vincoli statuari e contrattuali, che fissano gli obiettivi e le condizioni della gestione. In particolare gli accordi sono costituiti da:

- convenzione quadro del 31.12.2008;
- convenzione per l'affidamento del servizio di gestione di farmacia comunale approvata nel novembre 2017 (con deliberazione consiliare n. 65 del 29/11/2017);
- convenzione per l'affidamento del servizio di gestione del mercato approvata nel dicembre 2020 (con deliberazione consiliare n. 99 del 21/12/2020);
- contratto di servizi del 2.04.2010.

La struttura organizzativa della Vignola Patrimonio è costituita esclusivamente dagli operatori dedicati alle farmacie e dal direttore del mercato ortofrutticolo.

Per le restanti attività la Vignola Patrimonio si avvale dei Servizi del Comune di Vignola in forza del su citato accordo con quest'ultimo intervenuto.

La società Vignola Patrimonio s.r.l., in quanto società ad integrale partecipazione pubblica del Comune di Vignola, deve attenersi a quanto dettato dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, dall'art.

4 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 18.12.2012 ed in particolare a quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", entrato in vigore il 23.09.2016.

Vengono pertanto fissati annualmente alla società Vignola Patrimonio s.r.l. indirizzi e obiettivi specifici, che per l'anno 2022 sono riportati nell'allegato al presente Piano (all. A).

1.5 L'Unione Terre di Castelli

Il Comune di Vignola per l'erogazione di alcuni servizi si avvale dell'Unione Terre di Castelli che è un ente locale sovracomunale, costituito nel 2001, che aggrega oltre a Vignola i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Zocca. Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Vignola sono i seguenti:

- servizi sociali e sociosanitari, servizi sociali professionali e politiche abitative
- servizi scolastici, trasporto e mensa, servizi educativi per l'infanzia
- gestione del personale, formazione professionale, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
- servizi informativi
- funzioni residuali in materia di agricoltura e tutela del territorio
- polizia locale
- funzioni in materia di Sismica
- sistema bibliotecario intercomunale
- Centrale Unica di Committenza
- organismo indipendente di valutazione – OIV
- accoglienza, informazione e promozione turistica

E' inoltre stata costituita nel 2007 l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Terre di Castelli "G. Gasparini" (<https://www.aspvignola.mo.it/>), che gestisce per i Comuni dell'Unione servizi sociali quali l'assistenza domiciliare, la comunità alloggio, il trasporto assistiti e gli asili nido.

1.6 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 delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2022-2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2022 – 2024 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Descrizione Titoli Entrate	2022	2023	2024
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	3.109.094,99	1.676.350,00	1.535.000,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.060.000,00	12.160.000,00	12.160.000,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	411.380,00	381.587,00	348.037,00

TIT. 3: Entrate extratributarie	2.013.607,00	1.971.743,00	1.980.353,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	2.927.000,00	4.114.362,00	1.270.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	1.343.638,00	1.158.000,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	1.343.638,00	1.158.000,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	3.233.000,00	3.233.000,00	3.233.000,00
TOTALE	24.754.081,99	27.224.318,00	23.842.390,00

Bilancio di previsione 2022 – 2024 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2022	2023	2024
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese correnti	14.509.853,05	14.160.616,00	14.148.831,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	5.571.476,94	7.134.350,00	3.963.000,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	1.343.638,00	1.158.000,00
TIT. 4: Rimborso di prestiti	439.752,00	352.714,00	339.559,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	3.233.000,00	3.233.000,00	3.233.000,00
TOTALE	24.754.081,99	27.224.318,00	23.842.390,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2022-2024 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Vignola.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2021 – 2025, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 103 del 21/12/2020.

Le linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2025 sono state declinate in ambiti strategici in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungere nel prossimo quinquennio **la Vision "Vignola Riparte"**.

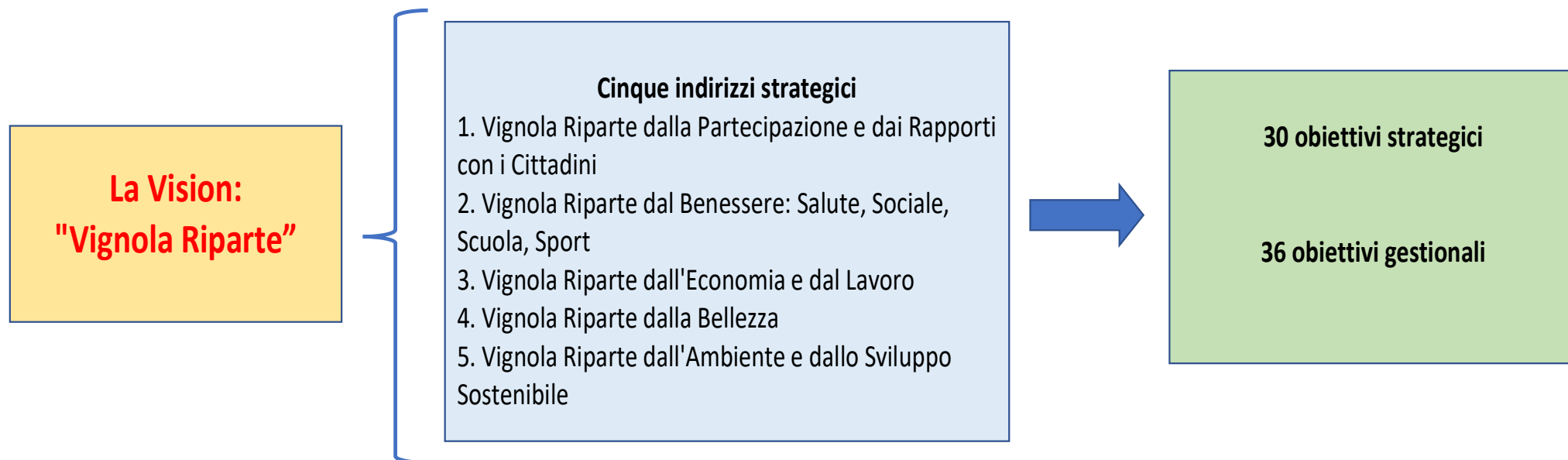
Gli ambiti in relazione ai quali sviluppare le politiche finalizzate alla Vision sono:

1. Vignola Riparte dalla Partecipazione e dai Rapporti con i Cittadini
2. Vignola Riparte dal Benessere: Salute, Sociale, Scuola, Sport
3. Vignola Riparte dall'Economia e dal Lavoro
4. Vignola Riparte dalla Bellezza
5. Vignola Riparte dall'Ambiente e dallo Sviluppo Sostenibile

All'interno di queste strategie si sviluppa anche la programmazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la cui realizzazione sono responsabili Regioni ed Enti locali con una quota significativa di finanziamenti da gestire per i propri investimenti.

Nelle sezione Performance viene rappresentata la programmazione politico-strategica, attraverso la quale gli ambiti strategici del Comune di Vignola sono a loro volta declinati in obiettivi strategici e operativi che per complessità e trasversalità intersecano differenti missioni e programmi e prevede perciò una stretta collaborazione delle diverse competenze presenti all'interno del Comune.

Albero delle performance del Comune di Vignola



2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Vignola

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1. Innovazione tecnologica e transizione al Digitale per un'amministrazione più efficiente e vicina al cittadino	Strategia n° 2 Rigenerazione Urbana degli edifici pubblici e delle infrastrutture di viabilità e mobilità	Strategia n° 3 Rilancio della Cultura e del Turismo a Vignola
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza implementando la digitalizzazione dei servizi finali incentivare e accelerare il processo di transizione al digitale, anche in risposta alle esigenze di trasformazione e rilancio dell'economia nazionale alla crisi generata dall'emergenza epidemiologica in atto 	<ul style="list-style-type: none"> Rigenerazione urbana grazie alla manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, strutture sanitarie, impianti sportivi e a nuova progettualità a valere sulle risorse del PNRR Riqualificazione del centro storico Interventi volti alla piena accessibilità alla città e alla mobilità e viabilità sostenibili 	<ul style="list-style-type: none"> Riorganizzazione dell'offerta culturale anche al fine di garantire una cultura diffusa su tutto il territorio cittadino Rilanciare il turismo in città promuovendo iniziative di turismo sostenibile, ecologico ed enogastronomico
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> Implementazione della digitalizzazione sia dei servizi finali all'utenza che dei servizi interni e fruizione rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID e CIE; Completare il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO. 	<ul style="list-style-type: none"> Riqualificazione di edifici pubblici di interesse cittadino (stazione del treno, ex Mercato ortofrutticolo, ex Macello, Limonaia di Villa Trenti), di impianti sportivi (Stadio "Caduti di Superga", Centro sportivo "Il Poggio", Centro nuoto) Realizzazione del Palazzetto dello sport, del nuovo Polo socio-sanitario e della Casa della Salute Riqualificazione del Centro Storico con interventi sulla pavimentazione e sulla illuminazione pubblica. Realizzazione di interventi previsti dal Piano Urbano del Traffico per aumentare l'accessibilità alla città Miglioramento del sistema di trasporto pubblico urbano mediante l'utilizzo di minibus elettrici e la realizzazione della rete di piste ciclabili Realizzazione di Interventi di riqualificazione e costruzione previsti nel PUP 	<ul style="list-style-type: none"> Valorizzare e riorganizzare Biblioteca Auris e a Villa Trenti Rilanciare l'attività teatrale siglando le convenzioni con i teatri Fabbri e Cantelli costituzione di un centro culturale che possa accogliere le proposte di diversi attori del territorio cittadino ripristino delle attività dell'Ostello Comunale "Casale della Mora" prosecuzione della collaborazione con i Cammini che attraversano Vignola per offrire ai viandanti un soggiorno accogliente e per incentivare il ritorno nel nostro territorio. valorizzare del PIT e costituzione di uno IAT diffuso per promuovere il progetto "Vivi, scopri, assapora"

A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2025	2025	2025
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app • Incremento dell'accesso ai servizi on line con SPID / CIE / CNS • Incremento dell'accesso ai servizi su appIO e di pagamenti con PagoPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione consumi energetici della pubblica illuminazione • Incremento delle km piste ciclabili • Fruibilità di nuovi parchi pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento di libri, audiolibri e DVD fruiti nella biblioteca Auris e degli accessi alla biblioteca • Aumento degli accessi a Villa Trenti • Aumento contatti del PIT
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi attualmente digitalizzati: 2 • N. accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS anno 2022: 1145 • N. pagamenti con PagoPA 	<ul style="list-style-type: none"> • consumi attuali della pubblica illuminazione • 24 km di piste ciclabili, cui 18 km in ambito urbano e 6 km in ambito extraurbano • parchi e cortili dei nidi e delle scuole materne e primarie con strutture da sostituire 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero libri, audiolibri e DVD fruiti in biblioteca Auris: 28.000 (anno 2022) • Accessi a biblioteca Auris: 25.500 (anno 2022) • accessi a Villa Trenti come sale studio (4000 -anno 2022) • PIT in fase di transizione e aperto solo parte dell'anno
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del 10% degli accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS • Incremento 10% dei pagamenti PagoPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del 70% circa dei consumi della pubblica illuminazione • incremento di almeno 3 km delle piste ciclabili • parchi di Via Vigna, di Via Goldoni e di Via Europa fruibili -con alberature, panchine e giochi per bambini 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero libri, audiolibri e DVD fruiti in biblioteca Auris: 36.000 • Accessi a biblioteca Auris: 31.500 • accessi a Villa Trenti come sale studio: 6500 • Maggior presenza dei turisti in città e nelle zone limitrofe -almeno 3500 contatti presso il PIT
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Sistemi informativi comunali	Ufficio Tecnico	Informazione PIT e IAT

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito è rappresentato l'Albero della Performance che declina la pianificazione gestionale delle Aree funzionali dell'Ente a partire dalle linee strategiche e dagli obiettivi operativi definiti nel DUP.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano della performance del Comune di Vignola risulta integrato nei contenuti dal Piano delle Azioni Positive e dal Piano Triennale per la Transizione digitale dell'Unione Terre di Castelli al quale il Comune aderisce.

Pertanto nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nei predetti Piani.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità. Va al riguardo menzionata la Direttiva n 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Il Comune di Vignola fa riferimento al Piano di Azioni Positive 2022 – 2024 adottato dall'Unione Terre dei Castelli con deliberazione della Giunta n. 93 del 28/07/2022 per tutta l'area vasta unionale. Il Piano, entro i limiti ed i vincoli del contesto normativo vigente e delle risorse finanziarie disponibili, definisce azioni concretamente attuabili, che si pongono in continuità ai Piani precedenti. Le principali azioni sono articolate come segue:

- **Azione 1:** CUG: Rinnovo componenti e Pubblicizzazione del Comitato all'interno dell'Unione
- **Azione 2:** Formazione del Personale
- **Azione 3:** Ufficio associato interprovinciale prevenzione e risoluzione patologie apporto di lavoro

- **Azione 4:** Analisi, monitoraggio e concessione delle richieste di variazione orari, part time, permessi, aspettative, ecc.
- **Azione 5:** Adozione di apposita regolamentazione in materia di smart working e lavoro da remoto
- **Azione 6:** Coordinamento tra le azioni del Piano e gli altri strumenti di programmazione: DUP, Piano Performance e PTPCT.

Il Piano Triennale per la Transizione digitale.

Il Comune di Vignola agisce in coerenza con il Piano triennale di digitalizzazione elaborato dall'Unione Terre di Castelli per l'area vasta unionale con deliberazione di Giunta n. 55 del 5/05/2022, alla quale i comuni aderenti hanno demandato la gestione del servizio informativo, costituendo all'uopo l'*Ufficio Unico per la Transizione al digitale* con funzioni di Responsabile della struttura sistemi informativi e di RTD di tutti i comuni aderenti.

L'Ufficio unico è stato il motore di ogni iniziativa di digitalizzazione, mettendo in atto una graduale attività di omogeneizzazione dei servizi interni e al cittadino, attraverso una sempre più spinta unificazione della gestione della rete, dei server e, quando possibile, attraverso l'adozione di applicativi unificati.

Oggi in quanto Unione considerata ormai "matura", si può dire che i servizi dell'Unione e quelli del Comune sono strettamente connessi e integrati (seppure ci sia ancora molta strada da fare) e che pertanto un Piano che programmi le attività di transizione ai servizi digitali non può che essere unificato negli intenti, anche se può essere diversificato nelle azioni che devono tenere conto delle diverse risorse e linee programmatiche di ogni singolo ente.

Un altro fondamentale attore per la trasformazione digitale è Lepida S.C.P.A.: lo strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida.

L'Unione Terre di Castelli e tutti gli enti che la compongono sono soci di Lepida S.C.P.A. e usufruiscono della più importante infrastruttura di rete realizzata negli scorsi anni dalla società, che è la Rete Lepida. Oltre al servizio di connettività primaria e secondaria in banda ultralarga, gli enti utilizzano un ampio ventaglio di altri servizi forniti da Lepida S.C.P.A in qualità di società in house.

Il Piano triennale di attività per l'informatica e la digitalizzazione in Emilia Romagna tiene ovviamente conto dell'Agenda digitale regionale e delle Comunità tematiche che ad essa fanno riferimento, che costituiscono praticamente il Piano triennale regionale.

L'Unione Terre di Castelli ed i Comuni che la compongono partecipano attivamente, attraverso propri rappresentanti appositamente nominati, ad alcune Comunità Tematiche regionali:

- Servizi digitali della Pubblica Amministrazione verso cittadini e imprese
- Amministrazione Digitale
- Infrastrutture abilitanti
- Trasformazione digitale e gestione del cambiamento

Il Piano triennale locale è dunque definito a partire dalle attività obbligatorie che il Piano nazionale prevede per gli enti locali, cercando di verificare, per ciascun asset, che i livelli locali rientrino nella cornice nazionale. Ogni asset deve contenere sia indicazioni generali e specifici dettato dal Piano nazionale, sia obiettivi specifici e locali per l'Ente unione e per i comuni dettati dallo sviluppo informatico e telematico peculiare di ogni singola amministrazione.

Il Piano considera quale obiettivo prioritario il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, in quanto premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

Tale obiettivo impone in primo luogo, la semplificazione dei processi interni alla P.A. È inoltre fondamentale fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo, abilitate dalle piattaforme più diffuse (PagoPA, AppIO, ecc.), gestiti attraverso soluzioni software più possibili comuni (grazie anche al riuso e alla condivisione di software e competenze tra le diverse P.A.).

Altra attività determinante ai fini del miglioramento della qualità è il monitoraggio costante dei servizi offerti da parte di ciascuna amministrazione, attraverso *Web Analytics Italia*, una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

In ottica miglioramento del servizio è inoltre necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma e, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Rispetto ai traguardi finali posti alla base del Piano, ogni ente dell'Unione orienta la propria attività rispetto ad piano programmatico articolato in 9 Ambiti rispetto ai quali vengono definiti Obiettivi e Linee d'azione.

Il Piano Triennale per la Transizione digitale aggiornato al 26 aprile 2022 è articolato al fine di evidenziare per ogni obiettivo e correlata linea d'azione le attività richieste alle pubbliche amministrazioni, nonché lo stato di attuazione di quanto richiesto da parte dell'Unione e dei Comuni aderenti.

In questa sede, non è necessario declinare l'intera filiera della programmazione in materia di transizione digitale, quanto piuttosto segnalare che, in considerazione della rilevanza strategica che il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli hanno attribuito al processo di transizione digitale, le attività poste in essere dall'Ufficio Unico per la Transizione al digitale dell'Unione fanno sì che tutti i comuni aderenti siano sostanzialmente in linea con le attività programmate. Dal Piano si evince inoltre che nei rari casi in cui gli enti sono in ritardo con il programma, il riallineamento è previsto nel breve termine.

Premesso quanto sopra è invece importante illustrare gli obiettivi che l'Unione ed i Comuni aderenti si sono dati a livello locale in relazione ad alcuni ambiti del Piano nazionale. Nella seguente tabella sono inseriti i predetti obiettivi, le cui schede progettuali sono riportate nell'all. B) al presente Piano.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024 -OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico 01 – Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
01.01.02 - Dotazione di un Piano della Comunicazione	01	01.01	Piano Della Comunicazione	Segreteria del Sindaco e Comunicazione
01.02.02 - Prevenzione della corruzione	01	01.02	Attuazione delle vigenti misure di Prevenzione della Corruzione. Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione ad esito del perfezionamento della nuova mappatura dei processi	Tutti Servizi
01.02.03 - Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	01	01.02	Adozione Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi Istituzionali collegiali In modalità telematica	Segreteria Generale
01.02.03 - Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	01	01.02	Ricognizione e razionalizzazione dei Regolamenti vigenti presso l'Ente	Segreteria Generale
01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	01	01.02	Supporto al Segretario Comunale nella gestione dell'assetto strutturale ed organizzativo dell'ente	Segreteria Generale
01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	01	01.02	Assistenza agli Organi Istituzionali	Segreteria Generale
01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	01	01.02	Supporto alle attività relative alle procedure di gara e contrattuali dei servizi dell'Ente	Gare e Contratti
01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	01	01.02	Supporto nella gestione emergenza sanitaria Sars-Covid-2 e nelle attività amministrativo-contabili a seguito di attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	Gare e Contratti
01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	01	01.02	Regolamentazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune di Vignola e gestione del patrimonio immobiliare della Società Vignola Patrimonio	Gare e Contratti
01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità	01	01.03	Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.A.: Completamento integrazione Pago PA / App IO e miglioramento accessibilità' gestionale contabilità	Direzione Servizio Finanziario

Comune di Vignola - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità	01	01.03	Gestione flessibile e trasparente del Bilancio	Direzione Servizio Finanziario
01.04.01 - Applicare una tassazione equa e attenta ai bisogni delle categorie di cittadini svantaggiati	01	01.04	Gestione Utenza	Direzione Servizio Finanziario – Servizio Entrate e Tributi
01.04.02 - Rendere ancora più efficace il sistema di accertamento Tributi ed il recupero dell'evasione	01	01.04	Recupero evasione tributaria IMU	Direzione Servizio Finanziario – Servizio Entrate e Tributi
01.04.02 - Rendere ancora più efficace il sistema di accertamento Tributi ed il recupero dell'evasione	01	01.04	Canone Unico Patrimoniale	Direzione Servizio Finanziario – Servizio Entrate e Tributi
01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	01	01.07	Le attività del Servizio Rapporti con il Cittadino nel post emergenza coronavirus – Diffusione della cultura digitale	Rapporti col Cittadino
01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	01	01.07	Sostituzione del gestionale Ascot Web Demografici con Ascot Plus	Rapporti col Cittadino
01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	01	01.07	Elezioni politiche	Rapporti col Cittadino
01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	01	01.07	Riorganizzazione del Servizio di Centralino / Punto Informativo Telefonico	Rapporti col Cittadino
01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	01	01.07	Referendum Popolari	Rapporti col Cittadino
01.11.01 - Creare uno stretto legame tra governance locale e cittadinanza 01.11.02 - Bilancio partecipativo	01	01.11	L'inclusione dei Cittadini e degli Enti del Terzo Settore nelle scelte della governance locale	Cultura, promozione del territorio, sport e cittadinanza attiva

Indirizzo strategico 02 – Vignola riparte dal benessere: salute, sociale, scuola, sport

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
04.02.02 - Investire sulle strutture scolastiche	04	04.02	Miglioramento sismico della scuola J. Barozzi di Vignola - Ala di via Libertà	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione
06.01.01 - Piano di interventi di ristrutturazione, adeguamento, manutenzione straordinaria dell'impiantistica sportiva	06	06.01	Centro Nuoto: Interventi di adeguamento normativo dell'impianto coperti / invernale e dell'impianto estivo	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione
06.01.02 - Sviluppo attività ludico/motoria rivolta ad ogni fascia di età	04	04.02	Vignola Città dell'inclusione sociale, del wellness e dello sport	Cultura, promozione del territorio, sport e cittadinanza attiva

Indirizzo strategico 03 – Vignola riparte dall'economia e dal lavoro

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
08.01.01 - Nuovo Piano Urbanistico Generale (P.U.G.)	08	08.01	Adozione dei nuovi strumenti urbanistici ai sensi della L.R. 24/2017 (P.U.G.) ed attività dell'Ufficio di Coordinamento dell'Unione Terre di Castelli e dell'Ufficio di Piano Comunale	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP
08.01.02 - Promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate a partire dalla rigenerazione del patrimonio esistente in ottica di sostenibilità	08	08.01	Valorizzazione delle aree urbanizzate e del patrimonio edilizio esistente, anticipazione dei progetti di rigenerazione urbana e conduzione a termine dei procedimenti avviati	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP
08.02.02 - Semplificazione: per un progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie	08	08.01	Progetto di digitalizzazione ed accessibilità informatica degli strumenti urbanistici e delle pratiche edilizie	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP

Indirizzo strategico 04 – Vignola riparte dalla bellezza

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
01.06.01 - Realizzazione interventi e opere pubbliche	01	01.06	Rigenerazione Urbana: Stazione del Treno – ex Mercato	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione
01.06.01 - Realizzazione interventi e opere pubbliche	01	01.06	Restauro e risanamento conservativo dell'ex Macello	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione
01.06.02 - Razionalizzazione dell'impiego del personale in coordinamento con altre strutture	01	01.06	Razionalizzazione dell'impiego del personale in coordinamento con altre strutture: organizzazione delle attività per l'allestimento di manifestazioni patrocinate dall'ente o su richiesta di terzi	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione
05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi 05.02.02 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: i protagonisti	05	05.02	Valorizzazione degli spazi culturali: sviluppo e promozione della biblioteca, dei musei, delle attività e dei servizi in rete con i protagonisti della cultura	Cultura, promozione del territorio, sport e cittadinanza attiva
07.01.01 - Favorire la permanenza turistica 07.01.04 - Comitato Gemellaggi 07.01.07 - Convenzione con Pro Loco Terra di ciliegie APS e operatività PIT	07	07.01	Un Territorio vivo e accogliente per uno sviluppo culturale e turistico diffuso	Cultura, promozione del territorio, sport e cittadinanza attiva
11.01.01 - Piano Comunale di Protezione Civile	11	11.01	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale e successiva approvazione	Viabilità, protezione civile e Gestione del verde
11.01.01 - Piano Comunale di Protezione Civile	11	11.01	Razionalizzazione dell'impiego del personale per la fruizione in sicurezza del territorio in presenza di avversità atmosferiche e/o emergenze secondo i modelli di intervento del piano di protezione civile	Viabilità, protezione civile e Gestione del verde

Indirizzo strategico 05 – Vignola riparte dall’ambiente e dallo sviluppo sostenibile

Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo di performance	Servizio Referente
09.02.04 – Certificazioni Ambientali	09	09.02	Rinnovo ed implementazione della certificazione ambientale e registrazione Emas e percorsi di interconnessione con il PUG	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP
09.02.05 - Contratto di Fiume-Paesaggio del medio Panaro	09	09.02	Contratto di Fiume-Paesaggio del Medio Panaro, tutela delle sponde e degli argini del Fiume Panaro e Città sul Fiume	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP
09.03.01 - Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti	09	09.03	Definizione delle azioni ai fini del miglioramento delle performance ambientali in tema di raccolta differenziata e di riduzione della produzione di rifiuti	Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP
10.05.01 – Illuminazione Pubblica	10	10.05	Applicazione accordo transattivo ed atto integrativo/modificativo, rep. n. 6956 del 26/10/2020, alla convenzione rep. n. 6889 del 09/05/2013 per la progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed adeguamento normativo della rete di pubblica illuminazione comprensiva della sua manutenzione e gestione funzionale CUP F52G12000010009 – CIG 4222682b69	Viabilità, protezione civile e Gestione del verde
10.05.03 - Mobilità Sicura	10	10.05	PNRR – L. 160/2019, art. 1, comma 42, anno 2021, Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 - Realizzazione di rotatoria all’incrocio tra Via Frignanese e la Tangenziale ovest con nuovo tratto di ciclabile lungo la Tangenziale ovest fino a Via della Repubblica – CUP F51B20000200004	Viabilità, protezione civile e Gestione del verde
10.05.03 - Mobilità Sicura	10	10.05	PNRR – L. 160/2019, art. 1, comma 42, anno 2021, Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 - Messa in sicurezza di Via A. Plessi tra Via per Spilamberto e Via XXV Aprile con realizzazione di nuovo ciclopedonale – CUP F51B18000280004	Viabilità, protezione civile e Gestione del verde

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024 - OBIETTIVI GESTIONALI

Servizio - Segretario Generale

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.03 - Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune	1	01.02	Controllo successivo di regolarità amministrativa
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.03 - Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune	1	01.02	Supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa agli Organi Istituzionali e attività rogatoria di contratti, scritture private e convenzioni in collaborazione con i Servizi Segreteria generale e Gare e contratti
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.04 - Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	1	01.02	Attuazione del ciclo di gestione della performance
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.04 - Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	1	01.02	Potenziamento del coordinamento delle linee generali dell'attività dei responsabili apicali

Servizio - Segreteria Generale

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	1	01.02	Coordinamento, consulenza e supporto legale ai Servizi
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.03 Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	1	01.02	Gestione e assistenza agli Organi Collegiali
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	1	01.02	Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di Accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	1	01.02	Gestione pratiche assicurative
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	1	01.02	Gestione, coordinamento e supporto all'adeguamento al regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali

Servizio - Rapporti col Cittadino

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	1	01.07	Gestione segnalazioni e reclami
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	1	01.07	Gestione operazioni cimiteriali
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.07.01 - Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	1	01.07	Censimento permanente della popolazione

Servizio - Cultura, Promozione del territorio, Sport e Cittadinanza attiva

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.11.01 - Creare uno stretto legame tra governance locale e cittadinanza	1	01.11	Gestione percorsi partecipativi avviati e rapporti con Associazioni
Indirizzo strategico 02 - Vignola riparte dal benessere: salute, sociale, scuola, sport	06.01.02 - Diffusione della pratica motorio/sportiva	6	06.01	Gestione diretta di palestre comunali e provinciali in orario extrascolastico
Indirizzo strategico 02 - Vignola riparte dal benessere: salute, sociale, scuola, sport	07.01.02 – Realizzazione Brand	7	07.01	Gestione centro stampa comunale
04 - Vignola riparte dalla bellezza	05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi	5	05.02	Gestione flussi di prestito
04 - Vignola riparte dalla bellezza	05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi	5	05.02	Gestione delle raccolte documentarie: incremento, sviluppo revisione annuale e scarto delle collezioni
04 - Vignola riparte dalla bellezza	05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi	5	05.02	Attività didattiche e di promozione, attività culturali
04 - Vignola riparte dalla bellezza	05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi	5	05.02	Gestione dei procedimenti amministrativi
04 - Vignola riparte dalla bellezza	05.02.01 - Ricostruzione e potenziamento del legame tra cultura e città: gli spazi	5	05.02	Poesiafestival: iniziative a Vignola

Servizio - Segreteria del Sindaco e Comunicazione

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.02.05 - Pubblica Amministrazione efficace	1	01.02	Supporto organizzativo alla Segreteria del Sindaco

Servizio - Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.05.01 - Manutenzioni: Programmazione, Monitoraggio e Razionalizzazione	1	01.05	Gestione delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico del patrimonio comunale, mediante la piattaforma regionale RILFEDEUR
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.05.01 - Manutenzioni: Programmazione, Monitoraggio e Razionalizzazione	1	01.05	Svolgimento attività ordinaria di istituto

Servizio - Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
04 - Vignola riparte dalla bellezza	01.05.02 - Gestione dei servizi di manutenzione del patrimonio pubblico	1	01.05	Svolgimento attività ordinaria di istituto relativa alla gestione dei servizi di manutenzione del patrimonio pubblico
04 - Vignola riparte dalla bellezza	01.05.02 - Gestione dei servizi di manutenzione del patrimonio pubblico	1	01.05	Svolgimento attività ordinaria di istituto relativa alla gestione del patrimonio pubblico
04 - Vignola riparte dalla bellezza	01.05.02 - Gestione dei servizi di manutenzione del patrimonio pubblico	1	01.05	Mantenimento e rispetto dei livelli prestazionali e dei procedimenti di legge assegnati d'istituto al Servizio

Servizio - Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
05 - Vignola riparte dall'ambiente e dallo sviluppo sostenibile	09.02.03 - Attività di controllo ambientale	1	01.05	Mantenimento e rispetto dei livelli prestazionali e dei procedimenti di legge assegnati d'istituto al Servizio

Direzione Servizio Finanziario – Servizio Entrate e Tributi

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.04.01 - Applicare una tassazione equa e attenta ai bisogni delle categorie di cittadini svantaggiati	1	01.04	Attività ordinaria Servizio Entrate e Tributi

Direzione Servizio Finanziario – Programmazione e Bilancio

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo gestionale
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità per tutti i cittadini	1	01.03	Gestione contabile del Bilancio: La Spesa
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità per tutti i cittadini	1	01.03	Gestione contabile del Bilancio: L'entrata
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità per tutti i cittadini	1	01.03	Gestione approvvigionamenti Servizio Provveditorato
01 - Vignola riparte dalla partecipazione e dai rapporti con i cittadini	01.03.01 - Redigere il bilancio con la massima trasparenza e leggibilità per tutti i cittadini	1	01.03	Gestione contabile A.S.P. Terre di Castelli G. Gasparini e Vignola Patrimonio Srl

GLI OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Azioni	Obiettivi	Monitoraggio
1.a) CUG - Rinnovo dei componenti del CUG	Provvedere al rinnovo del CUG alla luce delle scadenze naturali e delle dimissioni di alcuni componenti. Il Servizio Risorse Umane avvierà le procedure necessarie all'individuazione dei componenti di nomina pubblica e di nomina sindacale, ricordando tuttavia che la costituzione del CUG dell'area dell'Unione Terre di Castelli si pone come adempimento obbligatorio ex articolo 57 del D.lgs. 165/2001, come novellato dall'articolo 21 della legge 183/2010, pertanto, in mancanza di risposte all'interpello interno, finalizzato all'individuazione dei potenziali componenti del CUG, sarà compito della dirigenza individuare, tra i dipendenti, coloro che abbiano le competenze per rivestire tale ruolo. La designazione dei componenti del CUG di parte pubblica deve avvenire a seguito di una procedura comparativa trasparente (es. avviso pubblico), a cui possa partecipare tutto il personale interessato. Nel CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale in servizio nell'Ente (con riferimento, ad esempio, alle varie qualifiche/mansioni presenti, ecc.); avendo costituito un CUG condiviso, deve essere comunque garantita la presenza dei dipendenti di ogni Ente.	Primo semestre 2022
1.b) CUG - Pubblicizzare il CUG all'interno dell'Ente area vasta Unione	Far conoscere i compiti del CUG all'interno dell'Ente area vasta Unione, creando una sezione dedicata sul sito/intranet dell'Ente, dove poter inserire informazioni generali sui compiti del CUG, i nominativi dei membri del CUG (con indicazione dell'Ente di appartenenza), gli estratti delle attività/resoconti delle riunioni e il regolamento CUG, oltre che a un documento di FAQ. Diramazione attraverso la mailing list dell'Ente di un volantino/brochure riguardante il CUG e affissione anche di una locandina informativa in tutti i punti del marcatempo presenti. Creazione di un indirizzo e-mail specifico del CUG dove sarà possibile inviare comunicazioni, informazione e richieste	Dicembre 2022
2) Formazione del Personale	Proseguire, entro i limiti di spesa consentiti, nell'attuazione degli interventi di formazione trasversale del personale, su tutti i temi di interesse comune e prioritario nell'area dell'Unione. Gli interventi sono e saranno sempre organizzati in orario di lavoro al fine di consentire la più ampia partecipazione e si programmano altresì modalità organizzative specifiche per il personale addetto mansioni lavorative che non consentono di assentarsi dal luogo di lavoro (ad esempio educatrici degli asili nido, personale socioassistenziale, ecc.). In particolare, nel triennio 2022 – 2024 oltre a garantire l'aggiornamento professionale correlato a riforme normative, gli interventi formativi si focalizzeranno sia su alcune tematiche specifiche collegate allo svolgimento delle attività in Smart Working e da remoto, in continuità con l'attività formativa svolta nel 2020 e 2021, sia su una formazione di base a tutti i dipendenti per garantire un adeguato e uniforme livello di professionalità. Si proporrà a tutti i dipendenti la fruizione di un corso e-learning promosso dalla regione Emilia Romagna denominato: "Rispettiamoci" - cambiare cultura e tenere comportamenti orientati alla parità di genere nell'ambiente lavorativo", diffondendolo nella rete intranet dell'Ente. Sarà cura dei membri del CUG inviare l'informativa a tutti i dipendenti utilizzando la mailing list per informarli dell'opportunità. L'idea inoltre è anche quella di inviare alla fine del percorso un questionario di gradimento per monitorare il corso.	Gennaio 2023 Iniziato ad attivare Piano formazione di base in presenza per neo assunti e da remoto per tutti i dipendenti
3) Uff. Associato Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro	Prosegue, a seguito del rinnovo decennale della apposita convenzione, la collaborazione e co-gestione avviata dal 01.01.2015, con l'Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, dell'Unione della Bassa Romagna che oltre a costituire l'UPD di questa Unione e dei relativi enti, fornisce consulenza e supporto nei casi di conflittualità e di contenzioso del lavoro. Le relative spese sono previste su appositi capitoli del bilancio annuale e pluriennale	Preso atto della Disdetta Ufficio Associato Unione Bassa Romagna al 30.09.2022, si studia di attivare altra convenzione

Comune di Vignola - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

<p>4) analisi, monitoraggio e concessione delle richieste variazione orari, part time, permessi, aspettative</p>	<p>L'azione è espletata dal Servizio Risorse Umane sia in modo diffuso sia mediante un operatore addetto specializzato in materia, allo scopo di: 1) coniugare le necessità dell'ambito personale e familiare presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale; 2) valutare la temporaneità delle concessioni connesse al permanere delle esigenze e dei requisiti di accesso al fine di garantire il personale richiedente senza aggravio eccessivo del restante personale</p>	
<p>5) adozione di apposita regolamentazione in materia di smart working e lavoro da remoto</p>	<p>Con DPCM del 23 settembre 2021 in tema di lavoro agile ed il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione ha previsto che dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'accesso al lavoro agile, unitamente al lavoro da remoto, che sostituisce in parte il cd telelavoro, potrà essere autorizzato quindi nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, dalle linee guida in via di approvazione e dal nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021. Al fine di dare seguito a queste nuove disposizioni l'Amministrazione dovrà adottare una serie di misure organizzative per garantire la possibilità ai dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in Smart Working o con lavoro da remoto. Obiettivo del presente piano per il triennio 2022-2024 sarà anche quello di monitorare l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e le misure organizzative adottate dall'Ente in virtù delle novità legislative</p>	
<p>6) coordinamento tra le azioni del piano e gli altri strumenti di programmazione: DUP, Piano della Performance, PTPCT</p>	<p>il nuovo piano si dovrà integrare con il Piano delle performance dei vari enti dell'area vasta dell'Unione, rientrando nel ciclo della performance. A tal fine, dovranno essere individuati, con decorrenza dall'annualità 2023 azioni del Piano triennale delle azioni positive collegate a corrispondenti obiettivi del Piano della performance, da monitorare congiuntamente. Tale collegamento specifico tra piano performance e azioni del presente piano delle azioni positive viene spostato nell'annualità 2023 per consentire la definizione della disciplina del PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, i cui contenuti verranno definiti con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica e con specifiche linee guida ministeriali. Le azioni del presente piano quindi, in coerenza con quelli che saranno i contenuti del PAIO, si integreranno in modo sinergico anche con gli altri strumenti di programmazione strategica dell'ente, prevenendo indirizzi strategici nel DUP da declinare in obiettivi operativi nel PDO e in obiettivi specifici volti alla tutela della legalità e dell'integrità dell'Ente nel PTPCT</p>	

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Ambito 1 – Servizi

Obiettivo 1) Acquisto di un software relativo alla *programmazione - organizzazione controllo*, che ottimizzi le attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting entro 2022, con utilizzo effettivo a partire dal ciclo della performance 2023-2025 (esteso all'Unione)

Obiettivo 2) Acquisto di un software relativo all'*anticorruzione* per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione entro il 2023 (esteso all'Unione)

Obiettivo 3) Acquisto di un software per la gestione dello sportello unico per l'edilizia e digitalizzazione dell'archivio cartaceo; sostituzione del software di protocollo, gestione atti, albo pretorio (limitato al Comune di Vignola)

Ambito 2 – Dati

Obiettivo 4) Entro il 2023 L'Unione effettuerà un coordinamento in tema di formazione e sensibilizzazione per la creazione di una cultura digitale sui dati dei dipendenti, agendo in particolare sulla definizione di standard specifici sui dati dei Comuni riutilizzati all'interno dell'Unione, sui dati territoriali, e con una particolare attenzione sui metadati, necessari per una corretta conservazione al PARER

Ambito 3: Piattaforme

Obiettivo 5) L'Unione e gli enti hanno già implementato le Piattaforme come richiesto dalle normative e dai piani precedenti. Attraverso i fondi del PNRR appositamente dedicati, per quanto possibile si provvederà a completare l'offerta di servizi erogati tramite piattaforme e ad ottimizzarli

Ambito 4: Infrastrutture

L'infrastruttura di rete interna all'Unione che si è via via sviluppata fra le sedi dei Comuni e dell'Unione è ormai obsoleta e costituisce sempre più spesso un collo di bottiglia rispetto ai servizi che sono necessari agli uffici per lo svolgimento del proprio lavoro (prese mancanti o rotte, cavi di categoria o tipologia inadeguata, insufficienza di prese, ecc.).

Considerando che con l'imminente passaggio al cloud tutti i servizi saranno decentrati e le prestazioni della rete saranno sempre più importanti, si è ritenuto fondamentale procedere alla sostituzione alla riprogettazione e alla realizzazione nel 2023 dei lavori di ricablaggio. Gli obiettivi che l'intervento si pone sono i seguenti:

Obiettivo 6) Normalizzazione allo standard CAT6 della rete dati degli edifici;

Obiettivo 7) certificazioni delle portanti ottiche normalizzando i pannelli ottici in connettori SC/LC;

Obiettivo 8) frazionamento in rack di piano o settore dove necessario per una distribuzione LAN strutturata;

Obiettivo 9) mantenimento dell'attuale rete telefonica analogica ad uso dei centralini analogici e posizionamento di prese per futuri centralini digitali

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, 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.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Il Piano 2022-2024 del Comune di Vignola è orientato al consolidamento e alla continuazione delle iniziative di attuazione della strategia della prevenzione della corruzione, proseguendo nel percorso avviato volto a garantire l'attività di attuazione e di monitoraggio del PTPCT nonché l'attività dei controlli interni, che consente, attraverso la verifica sui tempi dei procedimenti degli atti sorteggiati che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Tra gli obiettivi operativi del DUP figura la promozione di "*elevati livelli di trasparenza*" per il dettaglio del quale si rimanda alle misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle pagine seguenti. Il percorso da intraprendere è orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Nella definizione e attuazione delle misure anticorruzione, oltre all'RPCT risulta coinvolta ogni componente organizzativa del Comune:

- I *referenti* per la prevenzione della corruzione, individuati nelle figure apicali dell'Ente, che svolgono attività informativa nei riguardi dell'RPCT nonché il costante monitoraggio sull'attività dell'ente
- I *dipendenti* che sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne e comunicare le situazioni di conflitto di interessi
- I *gruppi di lavoro* che possono essere individuati a supporto del RPCT per specifiche esigenze ed attività connesse alla strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione
- I *collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*, che devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando la propria condotta alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito
- Il *Nucleo di Valutazione* chiamato ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo
- L'*Ufficio per i controlli interni* chiamato a supportare, assistere e collaborare con il Segretario stesso nell'esercizio dei controlli e nell'attuazione del processo di integrazione tra il sistema dei controlli interni e la strategia di prevenzione alla corruzione e di innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente.

Il percorso di costruzione del Piano

Il Piano, grazie al predetto coinvolgimento delle componenti organizzative del Comune, è stato costruito con il seguente approccio metodologico e procedurale:

- a. il *coinvolgimento dei Responsabili di Servizio* nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il

punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;

b. la *rilevazione delle misure di contrasto* (controlli specifici, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate ed in essere, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

c. il *confronto con i portatori di interessi* sui contenuti delle misure per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

d. la previsione e l'adozione di *attività di formazione del personale*, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione ed ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il Comune di Vignola opera in un territorio, in cui, alla luce delle recenti indagini giudiziarie, il fenomeno criminale e mafioso è in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

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

L'andamento del fenomeno criminale può essere esaminato con riferimento ad alcuni indici elaborati a partire dai dati del Ministero dell'interno.

Anzitutto il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali, riferito alla nostra regione, che pur essendo decisamente sotto la media nazionale, risulta più alto rispetto alla media della ripartizione territoriale del Nord-Est.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.

In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Un tasso così elevato nel territorio regionale, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano *“una strategia di infiltrazione che muove spesso dall’attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”*.

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell’economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all’inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un’ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile cercano ormai da diverso tempo di affrontare questo pericoloso fenomeno, nei modi e con gli strumenti più consoni.

In quest’ambito rileva anzitutto la Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 *“Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabile”*, (c.d. Testo Unico della Legalità), che incentiva tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell’illegalità all’interno dell’amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all’art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso l’avvio di una “Rete per l’Integrità e la Trasparenza” - a cui il Comune di Vignola ha aderito - ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d’intesa con l’Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E’ stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell’antiriciclaggio.

Con particolare riferimento alla Provincia di Modena è stata registrata la presenza di criminalità organizzata e l’esigenza di quest’ultima di infiltrarsi nell’economia per investire i proventi delle attività illecite che può comportare l’esposizione a un rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall’interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Nel territorio della provincia di Modena è accertata l’infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso nel tessuto economico-imprenditoriale.

Nella provincia risultano incrementati soprattutto i reati di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e i tentativi di infiltrazione nell’economia.

L'esame di tale contesto ha messo inoltre in evidenza, con riferimento agli aspetti criminologici, casi di riciclaggio e reimpiego dei capitali di illecita provenienza nel territorio provinciale e regionale.

L'ordinamento italiano prevede una serie di disposizioni di legge che mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti e le pubbliche amministrazioni. Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, "*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*", come modificato dal D.lgs. 90/2017, all'art. 2, comma 4, ha precisato che costituiscono riciclaggio, se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il D.Lgs. 231 del 2007, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ha quindi previsto che le pubbliche amministrazioni debbano comunicare all'UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Nella G.U. n. 269 del 19 novembre 2018 è stato pubblicato il Provvedimento 23 aprile 2018 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), che detta le istruzioni per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni; le comunicazioni in oggetto devono essere effettuate tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.

Il decreto legislativo 90/2017 ha specificato che gli obblighi antiriciclaggio riguardano le amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione o di controllo con riguardo a: i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici); i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nello specifico, il documento in pubblicazione è composto da alcune disposizioni – articoli da 1 a 12 - e da un allegato contenente gli indicatori di anomalia elaborati al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è intervenuto in materia richiamando quanto disposto dal decreto stesso prevedendo, all'art. 6, comma 5, che "*nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione*".

Il Comune di Vignola, fin dal 2016, ha adottato in tale ambito misure organizzative specifiche approvate con deliberazione di Giunta n. 138 del 29.11.2016, prevedendo che:

- il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.M. 25 settembre 2015, è individuato nel Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- tutti i Responsabili di Servizio, relativamente al proprio ambito di attività, al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia, devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta e protocollata tutte le informazioni ed i dati necessari quando sanno, sospettano o hanno motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. L'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Ciascun Responsabile di Servizio dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti nonché i motivi del sospetto. Le segnalazioni, in particolare, devono riguardare persone fisiche o entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Vignola svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, oppure nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Servizio, effettua le proprie valutazioni e trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche attraverso il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, avendo cura che venga garantita la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa. L'UIF considererà quale proprio interlocutore, per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate, il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.

Con propria direttiva prot. n. 4471 del 19.12.2016 è stata trasmessa tale deliberazione organizzativa alle figure apicali dell'Ente con l'invito a darne comunicazione a tutti i dipendenti comunali e a rispettarne scrupolosamente le disposizioni.

Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Vignola aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 156 del 13/12/2021 ed effettiva a partire dal 1 gennaio 2022 è così articolata:

- Il *Segretario Generale*, RPCT del Comune e Responsabile Ufficio Controlli interni che svolge le funzioni inerenti l'organizzazione generale dell'Ente e di riferimento comunale per gli adempimenti in materia di personale. È altresì Responsabile per la Transizione Digitale
- La *Segreteria del Sindaco*, con competenza in materie di Stampa e Comunicazione
- 8 settori/aree gestionali:
 - La *Segreteria Generale*, nella quale sono compresi i Servizi Segreteria Generale, Supporto amministrativo alle funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni, gestione del ciclo delle performance e coordinamento NdV – Espropri - Coordinamento affari legali - supporto al Segretario Generale per le funzioni in materia di organizzazione generale dell'Ente e di riferimento comunale per gli adempimenti in materia di personale;
 - *Gare e Contratti*;
 - *Rapporti con il cittadino*;
 - *Cultura, Promozione del Territorio, Sport e Cittadinanza attiva*
 - *Programmazione e bilancio*;

- *Entrate e Tributi;*
- *Pianificazione Territoriale, Edilizia privata, Ambiente e SUAP;*
- *Patrimonio, Manutenzione e Progettazione Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde.*

Nell'ente è attuato il principio della distinzione fra le attribuzioni di indirizzo, amministrazione e controllo, esercitate dagli organi politici di governo, e le funzioni gestionali, assicurate dalle posizioni apicali; l'assetto delle competenze, dei ruoli e delle responsabilità, è incentrato sulle figure dirigenziali in convenzione (dirigente della Direzione Servizi Finanziari), sui titolari di posizione organizzativa e su altre particolari posizioni di responsabilità assegnate dai citati funzionari apicali.

Il sistema dei controlli è organizzato e disciplinato da uno specifico ed apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale, nell'ambito del quale sono previsti i controlli di regolarità amministrativa e contabile (preventivo e successivo), sugli equilibri finanziari, di gestione e strategico. All'attuazione del suddetto sistema concorrono varie figure ed organi, interni ed esterni all'amministrazione, quali il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, il Dirigente dei Servizi Finanziari, le posizioni organizzative nel loro complesso, e l'Ufficio per il controllo di regolarità amministrativa.

Con riferimento ai procedimenti disciplinari l'UPD, con riferimento agli ultimi 5 anni, ha informato che non risultano procedimenti avviati, sospesi ne' conclusi. Pertanto, in merito alla serie storica di episodi "corruttivi" verificatisi, da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato criticità in materia.

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

La mappatura dei processi, in coerenza con le disposizioni in materia, è stata realizzata attraverso le tre seguenti fasi:

1. *Identificazione:* è stato predisposto l'elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
2. *Descrizione:* per ogni processo è stata stilata una scheda di descrizione con individuazione di input, attività e output;
3. *Rappresentazione:* si è proceduto a riportare nella c.d. Tabella dei processi gli esiti della valutazione operata in ordine a tutti gli elementi descrittivi.

Nel [PTPCT 2022 – 2024](#) pubblicato nella pagina Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale dell'ente, al quale si rinvia per tutte le informazioni di dettaglio, sono riportate, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno degli 83 processi per i quali si è stimato l'indice di rischio. La mappatura dei processi e le misure specifiche di prevenzione della corruzione sono riportate anche nell'allegato B) al presente Piano.

A tal riguardo è opportuno evidenziare che il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata, o demandati all'Unione Terre di Castelli. Pertanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività risponde l'Unione o il soggetto gestore.

Per quanto concerne l'elenco dei servizi esternalizzati e demandati all'Unione si rinvia quanto già rappresentato nella sezione 1 del presente PIAO.

Le misure organizzative per la riduzione del rischio

Il trattamento del rischio è affrontato attraverso l'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

- A) Le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- B) Le *misure specifiche*, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

A) Le misure generali

Il processo di pianificazione e programmazione delle misure posto in essere ha, *in primis*, individuato i processi per i quali si applicano le misure "obbligatorie" previste dal Piano Nazionale che vengono di seguito illustrate.

1. La Trasparenza.

La trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è il primo strumento a disposizione delle PP.AA. per prevenire fenomeni corruttivi.

Il Piano dedica una sezione specifica alla Trasparenza – alla quale si rimanda – nella quale sono indicate le informazioni per consentire l'accesso civico e l'accesso generalizzato, nonché la descrizione dei flussi informativi che prevedono la designazione di responsabili della elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati.

2. Il codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche, prevedendo regole specifiche volte ad evitare il presentarsi di alcuni specifici rischi.

Il Comune di Vignola ha approvato, aggiornandolo, il proprio Codice di comportamento, che si affianca a quello dell'Unione Terre di Castelli, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 7/03/2022.

Il RPCT vigila, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti al fine di avviare tempestivamente, qualora necessario, le conseguenti misure disciplinari individuate dalla legge. Si segnala che nel corso del 2021 non sono stati avviati accertamenti sulla violazione del Codice.

Il Comune prevede specifiche misure per il trattamento del rischio che si collegano con il codice di comportamento:

- La richiesta da parte dell'RPCT all'UPD, entro il 31 dicembre di ogni anno, di informazione in merito ad eventuali accertamenti sulla violazione del Codice da parte dei dipendenti;
- La verifica semestrale da parte dell'Ufficio controlli interni attraverso l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa della presenza, negli atti sorteggiati, di specifiche clausole di impegno all'osservanza del Codice negli atti di affidamento/incarico/collaborazione;
- La pubblicazione del Codice di comportamento a cura del RPCT sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali" in occasione di ogni eventuale modifica ed informazione dell'avvenuta pubblicazione al Nucleo di Valutazione;
- La previsione a cura dell'RPCT del Comune, di una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti del Comune, in collaborazione con l'Unione Terre di Castelli, sul tema dell'etica e della legalità e sui contenuti della complessiva normativa anticorruzione con la finalità di

integrare le competenze di tutto il personale, ed una formazione di livello specifico obbligatoria per i referenti della prevenzione della corruzione/responsabili apicali con riferimento alle proprie aree di competenza, fruibile anche dai responsabili di procedimento o da altri dipendenti, individuati dai medesimi Responsabili.

3. La regolamentazione del conferimento di attività e incarichi extraistituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli incarichi vietati, il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

- Il dipendente è tenuto a chiedere l'autorizzazione al proprio Responsabile di Servizio per lo svolgimento dell'attività e dell'incarico richiesto, che viene rilasciata previa verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L'autorizzazione viene inviata per conoscenza anche al Segretario generale, RPCT del Comune;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti vengono pubblicati, entro 30 giorni dalla comunicazione al RPCT, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, a cura della Segreteria Generale, con indicazione dell'attività, della durata, dell'eventuale compenso percepito.

4. Rotazione delle posizioni apicali e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale che opera nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce infatti la probabilità che possano verificarsi situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o fornitori. L'adozione di questa misura necessita di alcune fasi di implementazione anche di stampo prettamente organizzativo che però non rischino di determinare inefficienze e malfunzionamenti, come evidenziato peraltro dall'ANAC fin dal primo PNA.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

In proposito si osserva che la dotazione organica del Comune di Vignola non presenta figure dirigenziali (come innanzi riportato, il dirigente della Direzione Servizi Finanziari è dirigente dell'Unione Terre di Castelli) ma incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali nominati dal Sindaco. Come già accennato nella descrizione del contesto interno, il Comune di Vignola ha avviato dall'anno 2021 una riorganizzazione dei Servizi che è venuta a completamento nel corso dell'anno 2022.

Questo processo di riorganizzazione è stato attuato pertanto anche attraverso processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, pertanto con interventi che hanno consentito di attuare una rotazione di parte del personale.

Il Comune di Vignola, in ogni caso, ove non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, ha individuato altre soluzioni organizzative che in parte si ritiene possano avere effetti

analoghi. Tali soluzioni concernono l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti di uno stesso settore.

Per il trattamento del rischio è prevista, quale misura di controllo, l'apposizione della doppia sottoscrizione sul provvedimento amministrativo finale (dell'istruttore e del Responsabile del Servizio), come disposto dalla direttiva del Segretario Generale, RPCT, prot. n. 2827 del 7/02/2007 tuttora in vigore.

5. Rotazione straordinaria

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*. Essa è pertanto prevista per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria e allo scopo di superare tali criticità, ha formulato le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da *"ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria"* e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa.

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Nel corso del 2021, come anche nel triennio precedente, non si è presentata la necessità di adottare tale misura e non è attualmente stata adottata una disciplina specifica per la sua regolamentazione.

L'Amministrazione ha comunque adottato un provvedimento organizzativo utile per la regolazione di eventuali casi comportanti la necessità di sostituzione dei dipendenti.

Si tratta, nello specifico, della disciplina per la sostituzione dei responsabili apicali dell'Ente – contenuta nel decreto sindacale prot. n. 51604 del 30/12/2021 di nomina dei responsabili di servizio e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2022 – la quale prevede che in caso di assenza dal servizio dei Responsabili di Posizione Organizzativa, per ferie, malattia o ad altro titolo purché, le funzioni e le attività connesse alla titolarità dell'incarico siano svolte da altri individuati Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa. Tali misure organizzative per le sostituzioni sono applicabili anche in caso di accertate situazioni di conflitto di interessi in capo al Responsabile del Servizio ai fini dell'emanazione del provvedimento finale.

Inoltre, il Codice di comportamento dei dipendenti, che, come innanzi illustrato, è stato di recente aggiornato, prevede espressamente, all'art. 6, comma 7, l'obbligo per ciascun dipendente di informare *"tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, [informare]"*

altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione”.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

- con decreto sindacale, prot. n. 51604 del 30/12/2021, è stata disciplinata, quale misura di rotazione, la sostituzione, dei Responsabili apicali titolari di Posizione Organizzativa. Tali misure organizzative per le sostituzioni sono applicabili anche in caso di accertate situazioni di conflitto di interessi in capo al Responsabile del Servizio ai fini dell’emanazione del provvedimento finale. Tutte le situazioni in cui si renda necessaria l’applicazione di tale misura devono essere valutate dal RPCT;
- il Codice di comportamento dei dipendenti prevede all’art. 6, comma 7, l’obbligo per ciascun dipendente di informare tempestivamente l’amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l’azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, il dipendente deve informare altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione;
- il Codice di comportamento dei dipendenti è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni Generali”, sottosezione di secondo livello “Atti Generali”. In caso di suo aggiornamento, il RPCT ne dispone la comunicazione a tutto il personale segnalandone la rilevanza e quindi la necessità di prestare la massima attenzione a tutte le disposizioni contenute.

6. Astensione in caso di conflitto di interessi

La L.190/2012 ha introdotto l’articolo 6-*bis* nella L. 241/1990 riguardante il conflitto di interessi. La norma stabilisce l’astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell’adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell’adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l’obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale. L’allegato 1 del PNA sottolinea come tale norma vada letta congiuntamente all’articolo 6 del DPR n. 62/2013 nel quale viene specificato che il dipendente pubblico deve astenersi dall’adozione di decisioni o da attività che possano riguardare relazioni personali o rapporti di collaborazione con soggetti privati.

Il Comune ha al riguardo adottato una serie di atti tesi a disciplinare la fattispecie e ha individuato le seguenti misure per il trattamento del rischio in argomento:

- adozione di una specifica direttiva a cura del RPCT ed aggiornamento della modulistica per rendere le dichiarazioni da adottare entro il 31/12/2022;
- acquisizione da parte del Responsabile di Servizio e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio, o prima dell’avvio della procedura di gara o della nomina a RUP.

7. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha identificato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l’incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi). L’intervento del Legislatore, ravvisabile nelle norme racchiuse nei capi II, III, IV e V del D.Lgs. 39/2013, nasce dalla valutazione sulla necessità, in un’ottica di prevenzione, da un lato, di evitare il concretizzarsi di rischi corruttivi derivanti da pratiche collusive che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte e, dall’altro, di evitare in via precauzionale l’affidamento di incarichi a soggetti condannati anche se con sentenza non ancora passata in giudicato.

Le situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali/apicali sono disciplinate dai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013.

Sul tema, il Comune di Vignola, con deliberazione di Giunta n. 134 del 27.10.2015, ha approvato il *Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità* di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico in attuazione di quanto disposto dall'art. 18, comma 3, del Decreto stesso.

Il RPCT ha provveduto, con la nota prot. n. 4364 del 28.10.2015 "*Direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo*", a fornire un nota esplicativa sui contenuti del Decreto e a disciplinare, dal punto di vista organizzativo, il regime delle dichiarazioni di cui all'art. 20, definendo e fornendo altresì l'apposita modulistica.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

- applicazione del vigente regolamento comunale in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazione;
- acquisizione da parte del RPCT e pubblicazione in Amministrazione trasparente delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico con acquisizione di casellario giudiziale; verifica periodica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

8. *Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

La L. 190/2012 ha modificato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo importanti novità per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo del Legislatore è, infatti, quello di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa.

L'attuazione di tale misura si sostanzia:

- a) nell'introduzione di clausole nei contratti di lavoro che vietino ai dipendenti di svolgere attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nell'inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto delle PP.AA. nei loro confronti e nell'esclusione dai bandi di gara di quei soggetti per i quali si sia accertata tale situazione.

Al fine di una corretta attuazione delle misure di prevenzione, si è ritenuto opportuno procedere all'applicazione di questa misura per quei dipendenti che, in virtù del ruolo e della posizione ricoperti nell'Amministrazione, hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Tale misura viene attuata e monitorata dal Segretario Generale con riferimento alle figure apicali dell'Ente, dalle figure apicali per i restanti dipendenti limitatamente a quelli che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure. Con la succitata *Direttiva prot. n. 4364 del 28.10.2015* sono state dettate rilevanti disposizioni in materia.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti previsione di una clausola che riporti la dichiarazione del soggetto affidatario circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico previsione di una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio;
- comunicazione a cura del Responsabile del Servizio, o del RPCT in caso di funzionari apicali, ai dipendenti che hanno cessato l'attività lavorativa e che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, della disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/2001 relativa al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

9. *Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*

In base a quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici che rappresentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001. Secondo quanto previsto nel PNA *"l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato"*.

Le circostanze esplicitamente richiamate dal PNA, nelle quali si rende necessario tale controllo sono: a) nel momento di formazione delle commissioni, b) nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali e c) all'atto di assegnazione di funzioni direttive di uffici a funzionari o altri collaboratori.

Il PNA sottolinea come in caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

Per una piena attuazione della misura in oggetto è stato necessario un adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013. Con la Direttiva prot. n. 4364 del 28.10.2015 si è chiarito che l'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali); inoltre si è disposto che per le persone individuate la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000 (art. 20 del D.Lgs. 39 del 2013).

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

- ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
- il responsabile del Servizio che gestisce il procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

10. *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)*

L'art 54bis (*"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*) del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, del L. n. 190/2012, ha istituzionalizzato, nell'ordinamento

giuridico, il c.d. *Whistleblower*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L' articolo 54**bis** citato, in particolare, ha introdotto:

- a) la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- b) il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- c) l'esclusione dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Il Comune di Vignola, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di *Transparency International Italia* e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

I dipendenti del Comune, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia,
- ad ANAC all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>
- al RPCT all'indirizzo web <https://comunedivignola.whistleblowing.it/#/>

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che la gestisce, unitamente al suo Ufficio di supporto.

Il link di accesso per effettuare la segnalazione è presente sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti Prevenzione della corruzione" che sulla rete intranet del Comune accessibile da tutti i dipendenti.

Il RPCT monitora l'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato; a tutto il 2021 non sono pervenute segnalazioni.

Per il trattamento del rischio è stata prevista, quale misura di sensibilizzazione e partecipazione, l'adozione da parte del Comune di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

11. Formazione

La L. 190/2012 e il PNA 2019 attribuiscono alla formazione un ruolo cruciale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di episodi di cattiva amministrazione. Attraverso la formazione viene, infatti, veicolata a tutti i dipendenti della pubblica amministrazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione.

Il PNA attribuisce al RPCT la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli: un livello generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità con particolare riferimento ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente a qualsiasi livello appartengano, ed un livello specifico, per il RPCT e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come specificamente individuati; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli.

L'ANAC ha precisato che la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e alla attuazione delle misure del PTPCT e che la stessa deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi, fra cui l'analisi del contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure, i profili relativi alle diverse tipologie di misure come ad esempio i controlli, le semplificazioni procedurali, la riorganizzazione degli uffici e la trasparenza.

A tale riguardo il Comune per il 2022 ha aderito al programma dell'Osservatorio provinciale degli appalti pubblici che organizza dei seminari sugli appalti pubblici volto all'approfondimento delle tematiche legali e amministrative che più da vicino interessano l'attività del personale degli Enti Pubblici e dei professionisti del settore.

Per il trattamento del rischio, quale misura di formazione, è stata programmata a cura del RPCT in collaborazione con l'Unione Terre di Castelli una formazione obbligatoria di livello generale sul tema dell'etica e della legalità e sui contenuti della complessiva normativa anticorruzione con la finalità di integrare le competenze di tutto il personale, ed una formazione di livello specifico obbligatoria per i referenti della prevenzione della corruzione/responsabili apicali con riferimento alle proprie aree di competenza, fruibile anche dai responsabili di procedimento o da altri dipendenti, individuati dai medesimi Responsabili.

I temi della predetta formazione riguardano le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. La programmazione della misura è relativa al periodo gennaio/settembre 2022 e ciascun dipendente dovrà fornire al proprio responsabile l'attestato di partecipazione scaricabile al termine del percorso formativo. Il soggetto incaricato della formazione è Entionline srl.

12. Patti di integrità negli affidamenti

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 in data 31.03.2011 il Comune di Vignola ha sottoscritto insieme alla Prefettura di Modena, alla Provincia di Modena, ai Comuni e ad altri enti della Provincia, il Protocollo di legalità presentato dalla Prefettura stessa, *“Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici”*, che impegna le stazioni appaltanti ad estendere la richiesta di verifiche antimafia ai contratti esclusi per limiti di valore (cosiddetti sottosoglia) ovvero a tutte quelle attività che nell'ambito del sottosoglia finiscono per essere di fatto esenti da ogni forma di controllo.

In seguito a modifiche normative intervenute in materia, stante l'esigenza di modificare e di integrare questo Protocollo e data l'importanza del Progetto ritenuto utile per contrastare quanto più possibile i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella vita pubblica delle Istituzioni, nel settembre 2012 (deliberazione di G.C. n. 125 del 24.09.2012) il Comune di Vignola ha aderito al nuovo Protocollo di Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

Attraverso l'adesione al Protocollo, il Comune di Vignola, quale stazione appaltante si è impegnato ad inserire i principi e gli indirizzi scaturenti dallo stesso nei capitolati speciali di appalto, assicurando in tal modo il rispetto integrale delle finalità istitutive del Protocollo a tutela sia della correttezza dei procedimenti amministrativi che della qualità del lavoro.

In particolare, si è impegnato ad attivare le azioni necessarie:

- alla semplificazione delle procedure amministrative;
- ad assicurare la massima trasparenza;
- alla decertificazione nei controlli, mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni attestanti il possesso dei requisiti di moralità, tecnico-economico-professionale, per la partecipazione, l'aggiudicazione, la stipula e l'esecuzione del contratto per appaltatori/subappaltatori/fornitori, promuovendo la collaborazione con gli Enti interessati;
- ai controlli antimafia, così come previsti dal protocollo sottoscritto con la Prefettura.

In tale contesto, questa linea di azione risulta sicuramente coerente con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Comune di Vignola ha infatti espressamente inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia la quale afferma che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Ciò consente un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Inoltre, si segnala che nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, l'Ufficio sui controlli interni, in relazione alle procedure sorteggiate relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, al fine di raccordare l'attività di controllo interno con l'attività di vigilanza e di prevenzione della corruzione, attenziona le modalità di scelta del contraente, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto.

13. Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Il Comune di Vignola ha individuato il Responsabile del Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione, ing. Francesca Aleotti, quale *Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*.

Ogni stazione appaltante, ai sensi dell'art. 33ter, comma 1, del D.L. 190/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale adempimento, oltre a rappresentare un obbligo di legge, costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) del Comune e non percepisce alcun compenso economico aggiuntivo essendo tale funzione ricompresa nell'attività ordinaria assegnata al funzionario stesso.

14. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è una misura anticorruzione prevista dalla Legge 190/2012 tra le misure di carattere trasversale, in quanto attraverso tale monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con la modifica del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, è risultato abrogato l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 24 del Decreto stesso che si riferiva alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. L'ANAC, nelle proprie Linee Guida in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha rilevato un difetto di coordinamento con la L. 190/2012 precisando che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della Legge Anticorruzione costituisce comunque una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, il Comune di Vignola è allineato alle indicazioni dell'Autorità in quanto l'Ufficio sui controlli interni verifica l'insussistenza di gravi criticità nell'osservanza dei tempi dei procedimenti in relazione agli atti sorteggiati per il controllo successivo di regolarità amministrativa. Infatti, uno degli indicatori della scheda di controllo riguarda espressamente il rispetto dei tempi del procedimento.

La L.120/2020 ha introdotto il comma 4 bis dell'art. 2 della L. 241/1990 il quale espressamente prevede che *“Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”*.

L'adempimento è tuttavia sospeso in attesa dell'emanazione del DPCM previsto da tale normativa per definire le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e le modalità di pubblicazione.

Per il trattamento del rischio è previsto il sistema di monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti attivato nell'ambito dell'Ufficio controlli interni in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti sorteggiati con le modalità e le tempistiche dallo stesso definite (controlli semestrali sugli atti sorteggiati).

15. Promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati

Secondo quanto specificato nel PNA i suoi contenuti in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono rivolti anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Le Linee Guida dell'ANAC, approvate dapprima con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (*«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*), aggiornate poi con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017) hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Comune di Vignola è socio unico della “Vignola Patrimonio s.r.l.”, società ad integrale partecipazione pubblica, e in quanto tale ha la responsabilità generale di regolazione, coordinamento, indirizzo e controllo nei confronti della stessa con riferimento in particolare al rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, principi generali che stanno alla base dell'attività della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 1 della L. 241/1990 ed ai quali soggiacciono anche le società partecipate. Il Comune di Vignola, nell'approvare il Piano dettagliato degli obiettivi e della *performance*, approva anche gli indirizzi

programmatici e strategici per la società Vignola Patrimonio s.r.l., i quali prevedono che la medesima, fra gli altri, si uniformi ai principi di carattere generale vigenti per le PP.AA., nonché ai vincoli specifici previsti dalla normativa ed estesi agli organismi partecipati della P.A. anche nelle materie relative alla trasparenza e alla attuazione della normativa di prevenzione della corruzione (si rimanda in proposito all'all. A) al presente Piano).

B) Le misure specifiche

Come già ricordato, con la mappatura dei processi sono state individuate e rappresentate tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi (all. C) al presente Piano).

Il trattamento del rischio è stato affrontato anche attraverso l'individuazione, la progettazione e la programmazione di specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo. Queste misure si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Con riferimento ai rischi stimati, ciascun Responsabile apicale, coordinato dal RPCT, ha individuato le possibili misure di prevenzione tra le tipologie indicate in modo tassativo dall'ANAC, e precisamente:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti e dell'organizzazione;
- misure di semplificazione
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Di ciascuna misura sono state indicate le modalità e le tempistiche di attuazione.

Per ognuno dei processi è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo ha consentito sono stati previsti indicatori che possono rimandare alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messi in evidenza nel Piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 83. 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.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento. Si precisa che con riferimento ai processi dell'area Contratti Pubblici, al fine di garantire una concreta efficacia del Piano, sono stati individuati e mappati processi trasversali a tutti i Servizi in relazione agli affidamenti fino alla soglia comunitaria, in quanto oltre tale soglia le procedure sono gestite dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, potranno essere oggetto di monitoraggio e eventuale aggiornamento, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016 *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale attraverso il quale accedere alla sezione **"Amministrazione trasparente"**.

Dal sito web del Comune è possibile inoltre accedere, attraverso il relativo link, all'albo pretorio *on line*. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'Ente è infine munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Gli Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", pertanto le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il Comune di Vignola riconosce nella trasparenza un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa e rinnova il suo impegno volto a garantire: a) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; b) elevati livelli di trasparenza; c) l'uso di forme di comunicazione rispettose della tutela della *privacy*.

Pertanto l'Amministrazione, al fine di realizzare elevati livelli di trasparenza, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. consentire – a mente dell'art. 5 D.lgs. n. 33/2013 - l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

Per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza si rinvia al paragrafo 2.2 del presente Piano.

L'Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 il quale, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "*semplice*", dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (FOIA) è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5 all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*".

Il comma 2 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" seppur "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd. "*accesso documentale*". Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di

cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Del diritto all'accesso civico è stata data puntuale informazione e spiegazione sul sito dell'Ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, semplice e generalizzato, nonché dell'accesso documentale.

Il Comune di Vignola, accogliendo le indicazioni dell'ANAC, ha predisposto una direttiva, prot. n. 1383 del 11.01.2018, che dispone le misure organizzative interne all'Ente al fine di rendere operativo ed efficace per il cittadino il diritto di accesso civico. Nel provvedimento organizzativo una parte è dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione e dell'accesso generalizzato, mentre un'altra parte disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste dei tre tipi di accesso.

Il Servizio Segreteria Generale è stato individuato quale centro di coordinamento, all'interno dell'Ente, per l'assegnazione delle domande agli uffici competenti alla gestione del procedimento oltre che a fornire supporto nella qualificazione delle domande e per qualsiasi altro aspetto di supporto giuridico agli Uffici.

Il Servizio Segreteria Generale ha curato anche la revisione della modulistica per la presentazione delle domande da parte dei cittadini e cura l'aggiornamento del sito nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", per accedere alla quale, come suggerito dalla Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha creato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente un link di accesso diretto.

Infine, sempre come disposto dall'ANAC è stato istituito il cosiddetto "*Registro degli accessi*", una raccolta organizzata delle richieste di accesso, che viene tenuto ed aggiornato ogni sei mesi dal Servizio Segreteria generale e che è pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico". Esso contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Tutti dipendenti sono stati dapprima formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico nell'ambito di un corso di formazione tenutosi in data 3 e 4 novembre 2016, in due sessioni identiche rivolte a tutto il personale amministrativo che si è distribuito fra le due giornate.

Negli anni 2017 e 2018 è stata garantita una formazione specifica ai dipendenti del Servizio Segreteria Generale attraverso la partecipazione a specifici seminari di aggiornamento.

La Trasparenza e la normativa sulla tutela dei dati personali (Reg. europeo 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679, GDPR, 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)*" (di seguito GDPR) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia

di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento europeo 2016/679.

L'art. 2 ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, 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 GDPR.

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 medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7bis, comma 4, dispone inoltre che *"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"*.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati, RPD, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Regolamento europeo).

Il Comune di Vignola ha nominato, ai sensi dell'art. 27 del GDPR, quale RPD dell'Ente la società Lepida SpA, con sede in Bologna – Viale Aldo Moro n. 52, avvalendosi della facoltà, dal comma 3 del medesimo articolo, che prevede la designazione, sulla base di una scelta condivisa con l'Unione Terre di Castelli e gli Enti alla stessa aderenti, lo stesso RPD fra gli enti citati.

Con successiva deliberazione n. 74 del 5.06.2018 il Comune ha adottato un modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali che, tenuto conto della specifica organizzazione comunale nonché dell'avvenuto trasferimento all'Unione Terre di Castelli della funzione in materia di sistemi informativi e sicurezza informatica, ha definito il proprio ambito di titolarità, delegato al trattamento i Responsabili di Servizio, ciascuno per il proprio ambito di competenza, definito i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti incaricati a compiere operazioni di trattamento ed anche precisato i compiti assegnati al RPD designato. In particolare, riguardo a quest'ultimo il predetto modello organizzativo prevede che il RPD fornisca il proprio parere in ordine alla legittimità e alla correttezza dei trattamenti di dati personali sulle istanze che i servizi dell'Ente ricevono, fra gli altri, anche in merito alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso civico potrebbe comportare agli interessi dei controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alle tutele dei loro dati personali ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis e, in via generale,

del Regolamento europeo n. 679/2016 ed in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opposenti.

In proposito, il PNA dedica un approfondimento sul ruolo del RPD soffermandosi in particolare sui rapporti tra RPCT ed RPD, coerente con l'impostazione adottata dal Comune di Vignola. Si legge infatti che *"per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame"*.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo degli atti il RPCT verifica anche il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato con D.lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg. U.E. 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 si richiama gli Uffici a porre la dovuta attenzione nella formulazione degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007"* e *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 15 maggio 2014"* del Garante della protezione dati personali.

Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti - Pubblicazione ex art. 14 D.lgs. 33/2013

L'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non più soltanto i titolari di incarichi politici, ma anche i titolari di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono, infatti, ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico-amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

La nuova disciplina è entrata in vigore a giugno 2016 e l'ANAC, con deliberazione del 14/12/2016, ha approvato in via preliminare lo schema di linee guida nella materia de qua e ne disponeva la consultazione pubblica fino a gennaio 2017; successivamente, con delibera n. 241 del 8/03/2017, l'ANAC ha approvato, in via definitiva, le *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*.

A seguito di una serie di ricorsi giurisdizionali e relativi provvedimenti cautelari, culminati nella rimessione della questione di costituzionalità della norma alla Consulta, la stessa ANAC con deliberazioni assunte tra il 2017 e il 2018 ha sospeso l'obbligo di attuazione della disciplina de qua (solo in relazione ai dati di cui al comma 1 lett. c) ed f) e comma 1-ter).

Con sentenza n. 20/2019 la Corte Costituzionale ha dichiarato:

- 1) l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), dello stesso decreto anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs n. 165/2001;
- 2) l'inammissibilità delle questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) non fondate le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera c), dello stesso decreto legislativo anche per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Pertanto l'omissione della pubblicazione dei dati autorizzata nelle more della conclusione dell'iter giurisdizionale della questione resta confermata soltanto con riferimento ai dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), mentre viene confermato l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, comma 1, lett. c) e 14, comma 1 – ter.

Successivamente l'ANAC, con atto n. 586 del 26/06/2019, ha fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e alle modalità di applicazione dell'art. 14, comma 1, 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, prevedendo che i dirigenti cui si applica la trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), sono i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale. Al fine di dare corretta attuazione alle indicazioni della Corte Costituzionale, l'ANAC, nella predetta delibera 586, ha ritenuto indispensabile che le amministrazioni non statali e quelle a cui non si applica direttamente l'art. 19, comma 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001 indichino chiaramente in un apposito atto organizzativo quali sono le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, co. 3 e 4, citato ritenute dalla Corte sottoposte al regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali.

Il Comune di Vignola, con delibera di Giunta n. 119 del 18/11/2019 ha stabilito che, in vigore dell'attuale quadro normativo, le figure apicali del Comune di Vignola non sono assoggettate all'obbligo di pubblicazione dei dati di cui alla lett. f) dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per carenza dei requisiti individuati dall'ANAC nella propria delibera n. 586 del 26 giugno 2019; pertanto non verranno richieste né pubblicate le dichiarazioni previste dalla lettera f) dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare tra quelli (dati, informazioni e documenti) ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate e che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Per questo tipo di dati è presente nella sezione Amministrazione Trasparente la Sotto-sezione di 1° livello denominata "Altri contenuti" - "Dati ulteriori".

Il Comune di Vignola, al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, si è impegnata a pubblicare tutte le deliberazioni degli organi di indirizzo politico e le determinazioni di impegno assunte Responsabili di Servizio dell'Ente, presenti nella sottosezione "provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "provvedimenti dei dirigenti", in quanto il contenuto delle stesse rappresenta il complesso dell'intera attività amministrativa dell'Ente. Inoltre, nella sottosezione "Altri contenuti" -

“Dati ulteriori” si trovano pubblicati gli atti adottati in applicazione delle norme poste a tutela della protezione dei dati personali.

Misure organizzative

L'Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» presente sul sito *web* del Comune.

Dalla lettura della deliberazione ANAC, è risultato necessario predisporre uno schema in cui per ciascun obbligo siano indicati:

- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della pubblicazione ove non coincidano con i primi;
- il termine, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non applicabili al Comune.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata nell'all. D) al presente Piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato 1 della predetta deliberazione.

Rispetto alla tabella allegata alla deliberazione 1310/2016, che ha modificato l'allegato A al decreto legislativo 33/2013, la tabella allegata di questo Piano è composta da nove colonne, anziché sei. Infatti, sono state aggiunte ulteriori tre colonne (a destra) per poter indicare, in modo chiaro:

- l'ufficio responsabile della pubblicazione;
- i nominativi dei responsabili della elaborazione/trasmissione;
- i nominativi dei responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo la periodicità prevista dall'ANAC.

Infatti l'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente avviene con modalità decentrata già da tempo in uso nell'Ente. I Responsabili di Servizio hanno quindi individuato all'interno dei Servizi in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti a cui sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio al fine di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Piano. Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo che, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al dipendente individuato per la pubblicazione.

Le prime sei colonne della tabella, come detto definite puntualmente dall'ANAC, recano i dati seguenti: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello, disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); la periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni e la periodicità prevista per le pubblicazioni.

Monitoraggio e controllo

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili dei vari Servizi, vigilerà sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale monitoraggio e controllo viene attuato, con cadenza almeno semestrale, nell'ambito:

- dell'attività supporto al Nucleo di Valutazione finalizzata all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- delle attività di controllo sugli atti, controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

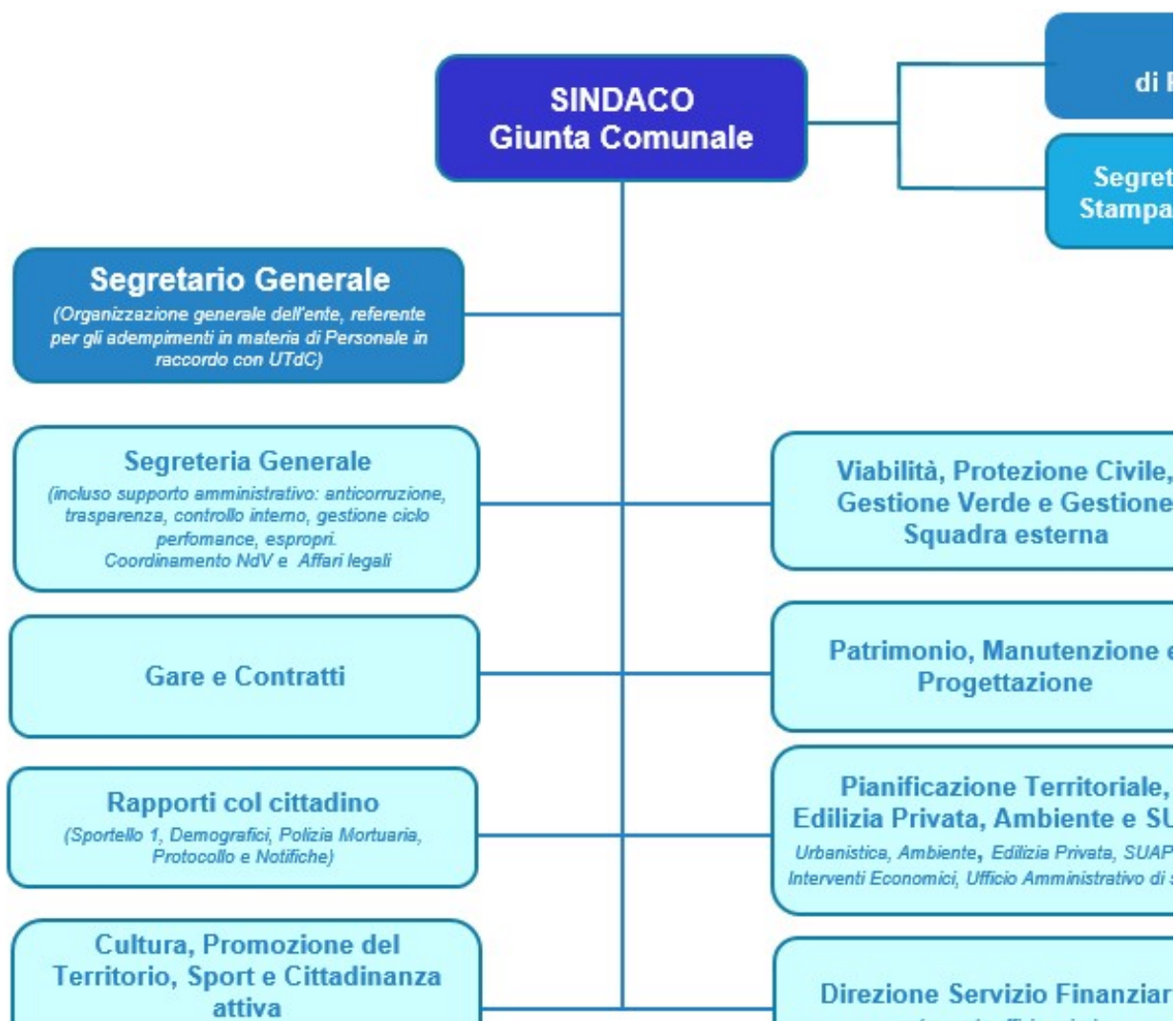
La attuale struttura organizzativa del Comune di Vignola, a decorrere dal 1 gennaio 2022, è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. n. 156 del 13/12/2021

L'organizzazione è articolata in 8 aree/servizi, a cui si aggiungono la Segreteria del Sindaco e il Segretario Generale.

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di:

- 1 Segretario generale
- 1 Direzione (Servizio Finanziario)
- 7 incaricati di posizione organizzativa
- 2 dipendenti incaricati di posizione organizzativa all'interno della Direzione Servizio Finanziario

L'organigramma complessivo del Comune di Vignola



Il Funzionigramma delle Aree e Servizi del Comune

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune di Vignola:

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale esplica le funzioni previste dall'art. 97 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione connessa all'attività disciplinata da norme di legge, statuto, regolamento o da atti di programmazione comunale. Egli svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Inoltre coordina i Responsabili dei Servizi nell'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi determinati dagli organi di governo del Comune secondo le direttive del Sindaco.

In particolare esercita le seguenti attività:

- Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili apicali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche.
- Attività e procedimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Coordinamento del sistema integrato dei controlli interni per garantire il funzionamento del Comune secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. E' responsabile dell'Ufficio sui controlli interni per il controllo regolarità amministrativa; controllo strategico.
- Attività inerenti all'intero ciclo di gestione della performance: dalla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi alla relazione sulla performance.
- Predisposizione delle circolari e direttive generali dell'Ente per la parte di competenza.
- Supporto e collaborazione con il Nucleo di valutazione.
- Assistenza legale agli organi di governo. Attività rogatoria.

Cura il coordinamento dell'attività attinente alla "Formazione Professionale" a catalogo per tutto l'Ente, lo sviluppo organizzativo del Comune, l'attività di gestione del personale in coordinamento con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, Ente a cui è trasferita la funzione.

È Responsabile per la transizione digitale del Comune nell'ambito dell'Ufficio unico per la transizione digitale costituito tra l'Unione Terre di Castelli e i Comuni ad essa aderenti al fine di attuare azioni in modo unitario ed uniforme su tutto il territorio dell'Unione, ente a cui è stata trasferita la funzione relativa ai Servizi Informativi.

Servizio Segreteria del Sindaco e Comunicazione

Il Servizio Segreteria del Sindaco si occupa delle attività di supporto al Sindaco e agli Assessori della Giunta Comunale ed in particolare della gestione delle loro agende, della posta e degli appuntamenti. Inoltre si occupa dell'organizzazione e gestione di incontri aperti alla cittadinanza relativi a tematiche di competenza degli assessorati, dell'organizzazione e della gestione delle celebrazioni e commemorazioni degli eccidi e delle ricorrenze nazionali (25 Aprile, 2 giugno ecc.); dei patrocini in coordinamento con gli altri servizi comunali; dell'ideazione e produzione di materiale informativo e comunicativo dell'Ente per le iniziative: volantini, locandine, opuscoli.

Questi materiali di comunicazione vengono diffusi tramite il sito e in formato cartaceo (volantini, locandine, opuscoli) in punti strategici del territorio.

Il Servizio Comunicazione svolge la funzione di gestione ed organizzazione della comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente ed è quindi responsabile del posizionamento comunicativo dell'Ente su tutti i media.

Produce, in economia o tramite la collaborazione con professionisti esterni, campagne comunicative ad hoc su vari temi che vengono programmati dagli organi amministrativi di riferimento. In carico al servizio vi è inoltre la compilazione e produzione dell'house organ istituzionale, che viene redatto tramite la consulenza di un giornalista professionista, che cura la redazione anche di tutti i comunicati stampa inviati alle testate giornalistiche locali e nazionali. Gli articoli vengono pubblicati anche sul sito. Viene redatto un giornalino on line e cartaceo su particolari iniziative e attività di interesse per i cittadini

Servizio Segreteria Generale

Il Servizio Segreteria Generale svolge la funzione di supporto amministrativo agli organi di governo dell'Ente (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), con particolare riguardo alla convocazione delle sedute degli Organi istituzionali collegiali ed alla pubblicazione delle relative deliberazioni. Provvede quindi:

- all'organizzazione e gestione delle sedute consiliari, curandone la pubblicizzazione soprattutto per consigli comunali che trattano temi a rilevanza pubblica;
- alla videoregistrazione e trasmissione in streaming di tutte le sedute consiliari, comprese quelle effettuate presso sedi esterne alla sala consiliare attraverso l'utilizzo di apposito impianto di videoregistrazione "mobile", inserendo, successivamente, nell'apposita sezione del sito del Comune di Vignola tutte le relative videoregistrazioni.

Organizza lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale "aperte alla cittadinanza".

Al Servizio competono inoltre le seguenti attività:

- coordinamento gestione accesso civico generalizzato e accesso agli atti di cittadini; accesso dei consiglieri comunali;
- la gestione dell'iter di mozioni, ordini del giorno, domande di attualità, interpellanze, interrogazioni, petizioni, proposte di deliberazioni da parte di consiglieri;
- la gestione dell'iter dello stato patrimoniale degli amministratori;
- la gestione dei procedimenti di riconoscimenti delle indennità/gettoni di presenza agli Amministratori;
- l'anagrafe degli amministratori, della banca dati del Ministero dell'Interno e della banca dati della Regione E.R.;
- i decreti, le deleghe e gli atti di incarico agli amministratori (assessori, consiglieri);
- la stesura definitiva dei regolamenti dell'Ente ai fini della loro pubblicazione sul sito istituzionale e la tenuta del relativo elenco; la redazione dei regolamenti di competenza;
- le nomine del Sindaco e di rappresentanti del Consiglio presso enti o istituzioni;
- la predisposizione delle convenzioni, accordi di programma e protocolli d'intesa per conto dell'Ente, provvedendo alla preparazione dell'atto in uso bollo e in duplice originale per la sottoscrizione dei firmatari e alla loro registrazione;
- le procedure espropriative del Comune, per la parte di competenza, in sinergia con l'area Lavori Pubblici;
- la gestione delle pratiche assicurative del Comune e della Vignola Patrimonio srl e i sinistri degli amministratori. Gestisce dei rapporti con il broker;

- la gestione delle pratiche legali ed il loro coordinamento all'interno dell'Ente ai fini dell'affidamento degli incarichi legali;
- coordinamento attività inerenti alla protezione dei dati personali.

Il Servizio Segreteria Generale collabora col Segretario Generale per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo per le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'ambito dell'Ufficio Controlli interni in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, per la gestione del ciclo della performance e coordinamento del Nucleo di Valutazione. Per queste funzioni si rimanda alla descrizione delle attività del Segretario Generale.

Il Servizio fornisce inoltre supporto e assistenza al Segretario Generale nei procedimenti inerenti gli adempimenti in materia di personale, in sinergia con l'Unione Terre di Castelli, attribuiti alla competenza del Segretario. In sintesi fra i più rilevanti si segnalano: la gestione delle comunicazioni degli scioperi attraverso l'applicativo GEPAS presente sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica previa acquisizione dai Servizi dell'Ente delle informazioni sulle adesioni agli scioperi; la comunicazione, sempre al Dipartimento della Funzione Pubblica, per tutto il Comune di Vignola della anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti e collaboratori, fornendo supporto e consulenza ai Servizi ai fini dell'individuazione delle tipologie di incarichi da comunicare; il coordinamento all'interno dell'Ente della partecipazione dei dipendenti ai corsi a catalogo, impegnando la relativa spesa e curando la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, nella sezione AT; l'adozione degli atti, deliberativi e gestionali in sinergia con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli che ne cura l'istruttoria, relativi alla gestione del personale; la predisposizione degli atti di organizzazione dell'Ente.

Servizio Gare e Contratti

Il Servizio si occupa della gestione dei contratti sia del Comune di Vignola sia della Vignola Patrimonio e più dettagliatamente:

- della tenuta del repertorio di tutti i contratti dell'Ente (atti pubblici e scritture private registrate);
- del supporto agli uffici per la predisposizione degli schemi di contratto;
- del perfezionamento dei contratti in formato elettronico;
- del conteggio delle spese connesse alla registrazione dei contratti, del calcolo dei diritti di segreteria, nonché della richiesta al contraente della specifica documentazione propedeutica alla stipula;
- della stipula del contratto con sottoscrizione digitale dell'atto;
- dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- della registrazione e repertoriatura di contratti;
- degli adempimenti amministrativi successivi (comunicazioni, svincoli, archiviazione);
- della rendicontazione dei dati relativi ai contratti di propria competenza all'Osservatorio regionale;
- dell'aggiornamento anagrafe tributaria per entrambi gli Enti.

Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti sia dalla normativa di settore D.Lgs. n. 50/2016 sia dalla normativa di carattere generale D.Lgs. n. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza del sito istituzionale.

Il Servizio Gare e Contratti mantiene altresì costanti rapporti con altre Direzioni dell'Ente affinché queste possano provvedere al corretto adempimento degli obblighi nei confronti dell'Osservatorio regionale e dell'Anac.

Le principali linee di attività del Servizio sono le seguenti.

1. Gestione acquisti mediante piattaforme telematiche di negoziazione e mercati elettronici.

Il Servizio provvede agli acquisti di beni e servizi, sia di propria competenza sia trasversali ai diversi Servizi del Comune di Vignola, attraverso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip) e regionale (Intercent-ER), oltre all'utilizzo dei relativi mercati elettronici.

2. Acquisto attrezzature e arredi scolastici

Il Servizio Gare e Contratti ha competenza nell'acquisto dei beni per i servizi trasferiti all'Unione, relativamente ai servizi scolastici e ai servizi sociali, la cui spesa trova copertura in conto capitale, provvedendo pertanto all'acquisto di arredi e attrezzature destinati alle scuole (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado).

3. Svolgimento dell'attività amministrativa volta agli adempimenti connessi al bilancio.

Il Servizio si occupa del controllo e della trasmissione ai Servizi finanziari delle informazioni sull'andamento della gestione di competenza nelle varie fasi di monitoraggio del Bilancio, con riferimento in particolare agli impegni di spesa assunti. Per le proprie attività di acquisto provvede all'assolvimento degli adempimenti connessi alla gestione contabile della spesa assumendo gli atti di impegno di spesa e di successiva liquidazione.

4. Consulenza in materia di affidamenti e contratti

Il Servizio provvede costantemente a fornire consulenza ai Servizi dell'Ente in materia procedimentale con riferimento sia alla acquisizione autonoma di approvvigionamenti sia alla redazione dei contratti in forma di scrittura privata, attraverso le seguenti attività di supporto:

- predisposizione degli schemi di contratto;
- in materia procedimentale con riferimento all'accesso ed utilizzo degli strumenti di acquisto centralizzati, quali le Centrali di acquisto nazionale (Consip) e regionale (Intercent-ER) e relativi mercati elettronici, rispettivamente Mepa e Sater;
- adempimenti procedurali relativi alle procedure di gara anche con aggiornamento degli schemi tipo degli atti (determina di affidamento, avvisi di manifestazione di interesse, lettere di invito e relativi documenti di gara);
- verifica dei requisiti sulla capacità a contrattare mediante accesso alle banche dati preposte;
- attività di pubblicazione e di assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in tema di procedure di affidamento;
- redazione dei contratti in forma di scrittura privata e dei contratti stipulati su beni patrimoniali (comodati e concessioni);
- modifiche contrattuali di atti pubblici (atti aggiuntivi/modificativi, atti di sottomissione).

5. Pubblicità e comunicazione dei dati relativi alle procedure e i contratti

Vi rientrano: le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. n. 190/2012 "Legge anticorruzione"); le pubblicazioni sul sito web dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.Lgs. n. 33/2013 "Decreto trasparenza"); la trasmissione telematica alla Sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici dei dati relativi ai contratti tramite la piattaforma Sitar; la pubblicazione sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti.

6. Gestione telefonia mobile utenze del Comune

Il Servizio gestisce il contratto di telefonia mobile con il gestore di riferimento mediante adesione alla convenzione Intercent-ER, attuando tutte le necessarie verifiche sulle utenze e predisponendo i relativi atti: migrazione utenze già attive, attivazione nuove utenze, ordinazione di servizi complessi o personalizzati per particolari utenze, compilazione del piano dei fabbisogni, gestione dei profili delle utenze, ordinazione apparati. L'Ufficio cura, altresì, costantemente sia la fruizione del servizio da parte dei dipendenti, gestendo la dismissione, la

manutenzione e la configurazione degli apparecchi telefonici, sia i rapporti contrattuali con il fornitore.

7. Service per la Società VIGNOLA PATRIMONIO

Il Servizio Gare e Contratti, in base ad apposita convenzione tra il Comune di Vignola e la Società Patrimoniale dell'Ente, fornisce supporto operativo a tutte le attività amministrative della Vignola Patrimonio srl. In particolare a favore della Vignola Patrimonio il Servizio Gare e Contratti si occupa della:

- predisposizione, registrazione, archiviazione dei contratti;
- cura della procedura di gara fino alla stipula contratto e liquidazione diritti di segreteria;
- predisposizione dei provvedimenti di approvvigionamento di beni e servizi tramite i mercati elettronici e le convenzioni MEPA e Intercent-ER;
- acquisizione CIG e rendicontazione all'ANAC.

Servizio Rapporti col cittadino

Servizi Sportello1, Demografici e Polizia Mortuaria, Protocollo e Notifiche.

1. *Lo Sportello1* è il front - office di primo livello del Comune di Vignola per la verifica della completezza e successiva protocollazione delle istanze dirette a tutti gli uffici specialistici.

- È il front - office del protocollo del Comune di Vignola e dell'Unione Terre di Castelli. Funge da sportello specialistico per il rilascio della certificazione dei Servizi Demografici, della carta di identità, da agosto 2017 anche la Carta di Identità Elettronica (CIE), e per l'autenticazione di firme e copie.
- Provvede alla consegna degli atti depositati alla Casa Comunale.
- Si occupa anche di Anagrafe canina e caccia.

2. *l'Ufficio di Stato Civile*, in seno allo Sportello 1 riceve e redige le denunce di nascita e morte, le pubblicazioni e i relativi matrimoni, gli atti di giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana, e, dal 2015 anche gli atti di separazione e divorzio.

La Legge 20 maggio 2016, n. 76 "*Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze*", in vigore dal 5 giugno, introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione. I relativi adempimenti sono di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.

Competenza inoltre dell'Ufficio di stato civile è il ricevimento, su richiesta del cittadino, della "DAT" Dichiarazione anticipata di Trattamento. Tale dichiarazione è conservata presso l'Ufficio ed annotata in apposito registro. Si tratta di una dichiarazione relativa al rifiuto o consenso a determinati accertamenti diagnostici, scelte terapeutiche e singoli trattamenti sanitari. Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" sono regolamentate dall'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

3. *l'Ufficio di Polizia Mortuaria*, presente all'interno dello Sportello1 e collegato allo Stato Civile, svolge tutte le pratiche amministrative relative alle operazioni cimiteriali e alla gestione del servizio lampade votive.

4. I *Servizi Demografici* svolgono le attività proprie dell'Ufficio Anagrafe, iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e le relative statistiche demografiche. Comprendono l'Ufficio Elettorale che dà attuazione alle norme in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali oltre a svolgere il procedimento elettorale in occasione delle elezioni.

5. L'*Ufficio Protocollo* provvede alla protocollazione e assegnazione dei documenti provenienti dall'esterno e pervenuti via PEC, Posta, in modo residuale anche via Fax, diretti al Comune e alla Vignola Patrimonio.

Si occupa, inoltre, della dematerializzazione di tutti i documenti in entrata, anche quelli protocollati allo Sportello, tramite scansione dei medesimi, e della distribuzione ai vari uffici tramite un collettore unico che serve agli uffici per il transito interno di tutti i documenti.

Predisporre inoltre l'affrancatura della posta in partenza, mediante una affrancatrice di nuova generazione, che permette di automatizzare la lavorazione della corrispondenza eterogenea, compresi i pacchi, cosa che con lo strumento precedente non era possibile fare.

Provvede al ricevimento, alla pubblicazione e deposito alla Casa Comunale degli atti.

6. Il *Servizio Notifiche*, annesso alla Struttura dal 2015, si occupa della registrazione degli atti e della successiva notifica dei medesimi. L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

Le principali linee di attività del Servizio sono le seguenti:

- Accoglienza e orientamento del pubblico
- Ricevimento, verifica della completezza e protocollazione istanze
- Rilascio certificazione anagrafica/stato civile
- Rilascio CIE Carta di Identità Elettronica e carta di identità cartacea
- Autenticazione firme/copie
- Autenticazione firma per atto di vendita beni mobili registrati
- Rilascio tesserino caccia
- Rilascio carta senior
- Consegna atti depositati presso la Casa Comunale
- Tenuta e aggiornamento anagrafe canina
- Rilascio SPID
- Redazione atti di stato civile
- Pratiche amministrative di Polizia Mortuaria (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni)
- Gestione lampade votive
- Ricevimento e trattazione della DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento)
- Tenuta e revisione liste elettorali
- Segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Tenuta delle liste di leva
- Gestione pratiche anagrafiche (Immigrazione, emigrazione, cambio abitazione, variazioni)
- Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
- Statistiche Demografiche e Indagini statistiche per conto di ISTAT
- Protocollazione e assegnazione documenti pervenuti via Fax, Posta e PEC
- Scansione documenti in entrata
- Smistamento della posta tramite gli appositi canali
- Pubblicazione atti albo pretorio e/o deposito Casa Comunale
- Registrazione e notificazione atti interni ed esterni

Servizio Cultura, Promozione del Territorio, Sport e Cittadinanza attiva

Il Servizio, nell'ambito dell'*Ufficio Cultura*, si occupa dei beni, delle attività culturali e dei rapporti con l'associazionismo locale: segue i servizi a gestione diretta e le convenzioni attivate con associazioni culturali per attività consone; si occupa della valorizzazione dei beni culturali assegnati e dell'organizzazione e gestione di iniziative culturali in economia e in collaborazione con associazioni e/o altri Comuni. Partecipa ad incontri e collabora ad attività con Istituzioni di settore: Provincia Regione Fondazione Università e scuole, anche nel caso di presentazione progetti per bandi e finanziamenti.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- 1. Gestione dei servizi al pubblico Museo Civico, Museo A. Marmi, Teatro Cantelli e Teatro Fabbri.**
Adempimenti e autorizzazioni relative, organizzazione diretta di iniziative di valorizzazione dei patrimoni, organizzazione laboratori e attività, gestione delle convenzioni pertinenti ai servizi elencati, atti amministrativi necessari, collaborazione con associazioni ed enti che utilizzano i servizi per proprie iniziative.
- 2. Organizzazione diretta di iniziative culturali compresa programmazione e gestione**
Organizzazione e gestione amministrativa degli eventi: giornata della memoria, giornata della Donna, iniziative sulla legalità e collegate alle principali ricorrenze. Collaborazione con scuole ed Enti esterni.
- 3. Supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali per iniziative a cui il Servizio presta collaborazione organizzativa, consulenze, collegamenti con altri Uffici del comune interessati.**
- 4. Assegnazione e liquidazione di contributi finanziari e in servizi.**
Incontri preparatori per illustrazione e fattibilità progetti, istruttoria atti di assegnazione secondo i criteri e il regolamento di riferimento; liquidazione dei contributi previa istruttoria della rendicontazione presentata dai soggetti ammessi. Redazione dell'Albo dei beneficiari dei sussidi e provvidenze.
- 5. Organizzazione e gestione delle iniziative di Poesiafestival realizzate nel Comune di Vignola**
La titolarità dell'iniziativa è dell'Unione Terre di castelli ma in particolare il servizio si occupa dell'organizzazione e gestione dei luoghi di spettacolo e incontri (concentrati in quattro giorni), che si svolgono nel comune di Vignola - accoglienza del pubblico- organizzazione della logistica di ospitalità e movimenti poeti e artisti.
- 6. Servizio di informazione e consulenze agli utenti singoli e alle associazioni: informazioni generiche sulle attività organizzate o promosse da altri sul territorio; accoglienza del pubblico alle attività organizzate**
- 7. Gestione di tutte le fasi connesse al bilancio - redazione per quanto di competenza di relazioni, rendiconti, atti di impegno e liquidazioni, tutto quanto connesso alla qualifica e alla categoria.**
- 8. Partecipazione a bandi di settore per ricerca risorse economiche, ideazione e redazione progetti di finanziamento per contributi sulla base delle normative di settore o bandi emessi da altri Enti quali la Fondazione di Vignola.**

9. *Gestione delle convenzioni attive con associazioni culturali e collegamento con i servizi dell'amministrazione che si occupano della gestione delle strutture di proprietà in cui le attività convenzionate si esplicano. Incontri e verifiche periodiche con le associazioni convenzionate*
10. *Organizzazione e gestione di attività tipiche in collaborazione con associazioni culturali e/o altri soggetti del territorio (provincia, università, Fondazione, UTdC, Distretto Sanitario, Asp, etc), incontri preparatori e di programmazione.*

Il Servizio gestisce la **Biblioteca** comunale prestando assistenza orientativa al sistema biblioteca attraverso l'accoglienza degli utenti e l'ascolto dei loro fabbisogni, l'informazione sul regolamento di biblioteca, sulla carta dei servizi e sulle modalità di erogazione dei medesimi.

Il Servizio mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una raccolta organica di libri e altri documenti (periodici, audiolibri, cd musicali, dvd, ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza agli utenti, organizza attività e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla valorizzazione del proprio patrimonio, organizza visite guidate, laboratori e attività rivolti alle scuole di ogni ordine e grado per creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura, favorisce l'alfabetizzazione, la conoscenza, l'uso delle risorse elettroniche e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione a fini formativi e di ricerca, documenta, in particolare attraverso la sezione di Storia locale, la storia, la cultura e la vita sociale del territorio di riferimento, contribuisce ad alimentare con il catalogo delle sue collezioni il polo provinciale modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) in collaborazione con università, provincia e comuni.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale, che nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria garantisce il coordinamento degli acquisti, la catalogazione partecipata, il coordinamento catalografico, l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario, la promozione, conoscenza, valorizzazione delle iniziative e/o patrimoni presenti nelle biblioteche e l'interscambio di informazioni, l'organizzazione di attività di promozione della lettura per scuole e utenti delle diverse fasce d'età.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Assistenza orientativa al sistema biblioteca
- Gestione flussi di prestito e/o consultazione documenti
- Gestione processo di acquisizione documenti e incremento delle raccolte bibliotecarie
- Gestione delle raccolte bibliotecarie
- Trattamento fisico dei documenti
- Attività didattiche e di promozione
- Attività di cooperazione - adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale, gestito dall'Unione Terre di Castelli. Partecipazione al coordinamento provinciale e regionale del Progetto Nati per Leggere
- Archivio Storico Comunale
- Gestione procedimenti amministrativi per attività, forniture e servizi

È parte integrante del Servizio anche l'*Ufficio Democrazia e Partecipazione* che si occupa, attraverso obiettivi e progettualità di anno in anno definiti con l'Amministrazione Comunale, di tutta una serie di azioni connesse alla sollecitazione delle realtà sociali, alla promozione della cittadinanza attiva, al coinvolgimento dei singoli nelle decisioni per la comunità. Partecipa al progetto regionale di welfare di comunità, Community Lab, coordinato dall'Unione Terre di Castelli.

Partecipa ad incontri e collabora a progetti con Istituzioni di settore: Provincia, Regione, Fondazione, Università, Scuole, Associazioni di volontariato, culturali e di promozione sociale.

Predisporre atti per la partecipazione a Bandi Regionali e segue la relativa parte istruttoria, con l'elaborazione delle relative relazioni e rendicontazioni nelle tempistiche previste. Redige progetti per partecipazione a bandi anche nazionali ed europei.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. **Welfare di comunità.** Nell'ambito del progetto Community Lab co-progettazione delle diverse fasi operative insieme al personale dell'Area Integrata, dello Sportello Sociale e del Servizio Sociale Professionale dell'Unione Terre di Castelli e del Centro Servizi per il Volontariato. Organizzazione delle Cabine di Regia e degli incontri con i cittadini; programmazione e calendarizzazione delle attività, partecipazione agli incontri periodici in Regione di relazione sullo stato di avanzamento dei percorsi.
2. **Organizzazione di percorsi partecipati:** ideazione percorsi e progetti, partecipazione progetti ai Bandi della Regione Emilia Romagna (L 3/2010) Realizzazione percorsi attraverso incontri, attività, iniziative e tavoli di negoziazione, atti amministrativi necessari, relazioni e monitoraggi
3. **Regolamento del mercatino del riuso:** una volta approvato il Regolamento, il Servizio si occupa di seguire le domande di richiesta autorizzazione mercatini, di verificare la correttezza delle procedure, di confrontarsi con gli altri uffici per poter rilasciare l'opportuna autorizzazione ai sensi del regolamento vigente, di relazionarsi con l'organizzatore del mercatino per le opportune delucidazioni del caso. Il Servizio tiene inoltre documentazione delle iniziative effettuate e relaziona a fine anno sulle attività svolte.
3. **Partecipattiva.it. Gestione del blog partecipattiva.it.,** richiesto dalla Regione in caso di erogazione contributi Inserimento di tutti gli articoli di aggiornamento sulle attività, notizie, comunicati stampa relativi ai percorsi partecipativi in programma.

Il Servizio ha inoltre funzioni inerenti a:

- **attività sportiva:** in tale ambito il servizio si occupa direttamente della gestione delle Palestre Comunali e Provinciali in orario extrascolastico utilizzate da Associazioni, Società e Gruppi del territorio, seguendo ogni fase (assegnazioni spazi, rapporto con i servizi comunali/provinciali e ditte esterne). Inoltre relativamente agli impianti sportivi all'aperto (Campi calcio, tennis ed aree verdi, Centro Nuoto), affidati in gestione ad Associazioni Sportive, vengono assegnati annualmente gli spazi di attività alle Associazioni richiedenti svolgendo periodici controlli sulla corretta gestione delle stesse. Segue e coordina specifici progetti in collaborazione con le associazioni e le scuole del territorio.
- **promozione turistica:** il Servizio interviene al fine di operare come "anello di congiunzione" tra le diverse strutture di promozione turistica presenti sul territorio. Collabora con la ProLoco Vignola impegnata nella gestione di eventi turistici e del Punto Informativo turistico. E con la Consorteria Aceto Balsamico Tradizionale di Modena e l'Associazione Agromela di Vignola impegnate nella conduzione dell'Acetaia Comunale "Città di Vignola". Con dette Associazioni organizza visite guidate ed eventi rivolte alle Scuole, gruppi e singoli cittadini.
- **gemellaggi:** il Servizio coordina le attività che l'Amministrazione e il Comitato Gemellaggi intendono promuovere/proporre alla città Gemellate e Amiche. In particolare vengono organizzati annualmente scambi di delegazioni al fine di promuovere la cultura dell'accoglienza e la conoscenza tra i popoli.
- **promozione e valorizzazione del territorio:** Il Servizio segue anche le attività ed i progetti di, con particolare riferimento agli aspetti commerciali. Collabora con la Pro Loco, che organizza eventi di forte richiamo e di alta qualità, con il diretto coinvolgimento dei commercianti vignolesi. Nell'ambito della valorizzazione commerciale il Servizio gestisce i progetti di qualificazione dei centri commerciali naturali di Vignola, partecipando, tra l'altro, ai bandi regionali emanati ai sensi della L. 41/97. Il Servizio gestisce inoltre il progetto "Armillia – Incubatore di imprese in centro storico", per favorire nuovi insediamenti commerciali e di servizio in centro storico e valorizzare l'area.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Gestione diretta palestre in orario extrascolastico
- Organizzazione manifestazioni sportive/ricreative:
- Coordinamento progetti che “promuovono salute”
- Collaborazione ad Associazioni impegnate nella realizzazione manifestazioni/iniziativa sportive/ricreative/turistiche
- Gestione impianti sportivi all'aperto affidati ad Associazioni Sportive
- Gestione informazione turistica di primo livello
- Gestione attività Comitato Gemellaggi per iniziative con le città gemellate e amiche
- Erogazione di contributi a enti e associazioni per l'ambito di competenza

Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Redazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale: Predisposizione delle Ordinanze Sindacali, temporanee e/o permanenti, relative alle modifiche da apportare alla circolazione stradale ed alla viabilità;
2. Aggiornamento Stradario Comunale: tale attività prevede il costante aggiornamento dello stradario comunale, contenente l'indicazione di tutte le strade presenti sul territorio;
3. Rilascio Certificazioni, Nulla osta, pareri, inerenti la viabilità in generale e la regolamentazione della circolazione: Rilascio di atti di varia natura che si possono riassumere come di seguito riportato:
 - nulla osta per manifestazioni sportive su strada;
 - nulla osta per il transito di trasporti eccezionali su strade di competenza comunale da rilasciarsi mediante il portale telematico regionale;
 - autorizzazioni a privati per installazione specchi parabolici finalizzati al miglioramento della visibilità in uscita da accessi privati;
 - autorizzazione all'installazione delle luminarie natalizie;
 - autorizzazione per l'istituzione di stalli per la sosta per persone diversamente abili;
 - certificazioni distanze chilometriche varie;
 - aree verdi in generale ed aiuole stradali
 - certificazione distanze fra rivendite di tabacchi (richieste al livello ministeriale per apertura nuovi punti vendita);
 - certificazioni riguardo la classificazione delle strade;
 - certificazioni inerenti il funzionamento degli impianti semaforici necessarie in caso di sinistri;
 - comunicazioni in merito alla durata di cantieri di Opere Pubbliche;
 - pareri preventivi, in merito alla viabilità, per la realizzazione di interventi da parte di Privati;
 - predisposizione della documentazione per accesso agli atti inerenti Lavori Pubblici e Protezione Civile;
 - rilascio pareri preventivi in merito alla viabilità per interventi realizzati da Privati.

4. Rilascio concessioni passi carrai e fornitura del relativo cartello: valutazione della richiesta e rilascio della concessione, prevista dal Codice della Strada, in merito agli accessi carrai ed alla vendita del relativo cartello regolamentare;
5. Rilascio autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari su strada (insegne, striscioni, tende e cappottine, cartelli pubblicitari, cartellonistica temporanea): valutazione della richiesta e rilascio della relativa autorizzazione per l'installazione dei suddetti manufatti; Tale tipologia di pratiche è da avviare mediante procedura telematica sul portale regionale dedicato (SUAP-ER) e la ricezione di tali richieste da parte nostra, nonché la trasmissione dei relativi provvedimenti autorizzativi, avviene tramite l'Ufficio SUAP Comunale.
6. Rilascio Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico (interventi programmati e/o urgenti) ai Gestori dei sottoservizi stradali: valutazione delle richieste pervenute dai vari Gestori delle reti dei sottoservizi stradali per quanto riguarda gli interventi programmati ed al rilascio della relativa autorizzazione allo svolgimento dei medesimi; altresì, per quanto riguarda gli interventi urgenti, viene rilasciata una autorizzazione con durata annuale e possibilità di intervento su tutto il territorio;
7. Rilascio pareri di competenza viabilistica: Tali pareri, redatti in conformità alle norme previste dal Codice della Strada e relativo Regolamento Esecuzione ed Attuazione, sono trasmessi al Servizio Edilizia Privata, a fronte di una precedente richiesta, per rilascio di titoli autorizzativi per Piani Particolareggiati, Piani di Sviluppo Aziendale e Opere di Urbanizzazione, nonché al Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico per l'ottenimento di concessioni permanenti di occupazioni di suolo pubblico.
8. Relazioni di risposta ad interpellanze, esposti: redazione dei riscontri ad interpellanze ed esposti pervenuti in merito a problematiche riconducibili alle attività del Servizio;
9. Riscontro a mozioni, istanze, petizioni, esposti e tenuta corrispondenza: redazione dei riscontri in merito a problematiche riconducibili alle attività del Servizio;
10. Attività inerente il Servizio Idrico integrato (S.I.I.) (rapporti con ATERSIR, Hera Spa e rilascio autorizzazioni all'allacciamento in fognatura): il Servizio, oltre a mantenere i rapporti istituzionali con l'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per il Servizio Idrico e Rifiuti (ex ATO), provvede al rilascio ai richiedenti, delle autorizzazioni all'allacciamento in pubblica fognatura, previa acquisizione del nulla osta tecnico da parte dell'attuale Gestore del Servizio, HERA S.p.a..
11. Gestione del Servizio di assistenza tecnica del sistema di video-sorveglianza area urbana centrale: acquisizione delle segnalazioni di malfunzionamento pervenute a cura della Polizia Municipale, il Servizio predispone, sulla base delle risorse disponibili, gli affidamenti necessari, a ditte specializzate nel settore, per il ripristino della funzionalità delle telecamere malfunzionanti e/o danneggiate, installate a salvaguardia della sicurezza dell'area urbana centrale di Vignola.
12. Attività di Protezione Civile per la tutela dell'incolumità pubblica: tale attività, per quanto riguarda le attuali competenze comunali in materia di Protezione Civile non demandate all'Unione Terre di Castelli, si compone in primo luogo con lo svolgimento delle preventive fasi di previsione e prevenzione dei vari rischi a cui è soggetto il territorio e viene attuata mediante il costante aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile.
13. Piano Neve Comunale: tale pianificazione rientra all'interno delle "Pianificazioni Specifiche di Emergenza" previste dal Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; il Servizio ne cura la predisposizione e la conseguente approvazione da parte della Giunta Municipale nonché il costante aggiornamento.
14. Gestione autorizzazione per l'impianto radio VHF: il Servizio cura i rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico per l'ottenimento della concessione ministeriale necessaria all'uso del ponte radio nonché le eventuali variazioni di consistenza degli apparati detenuti; vengono inoltre disposti affidamenti a ditte specializzate per la risoluzione degli eventuali malfunzionamenti riscontrati. Il ponte radio viene mantenuto attivo in particolare per fronteggiare eventuali emergenze di protezione civile con conseguenti blocchi delle comunicazioni telefoniche.

- 15.** Trasporto Pubblico Locale: tale attività, svolta in collaborazione con aMo (Agenzia per la Mobilità di Modena) ed il gestore del servizio SETA S.p.a, prevede la stesura di atti di vario genere da sottoporre al parere dell'Amministrazione, riassumibili come di seguito indicato:
 - ridefinizione delle linee interurbane con implementazione del numero delle corse e miglior cadenzamento delle stesse, onde permettere ad un maggior numero di utenti di usufruirne;
 - miglioramento delle infrastrutture dedicate al Trasporto Pubblico Locale (quali corsie preferenziali, fermate ecc.) anche ai fini della riduzione dei tempi di percorrenza dei mezzi;
 - incentivazione all'utilizzo, da parte della cittadinanza, dei mezzi pubblici per effettuare i propri spostamenti;
- 16.** Gestione dei costi amministrativi sugli avvisi accertamento sulla sosta nel Parcheggio di Corso Italia: in base a quanto previsto all'art. 6, comma 6 del Contratto di Concessione e Gestione del Parcheggio di Piazza Corso Italia, Rep. N.° 6508 del 24/07/2002, il Servizio cura la redazione annuale degli atti necessari, finalizzati alla corresponsione dei costi amministrativi individuati da una quota fissa per ogni sanzione irrogata, alla Società SABA ITALIA S.p.a., gestore del medesimo parcheggio e dei parcheggi di superficie a pagamento presenti nell'area urbana centrale della Città.
- 17.** Attività di supporto tecnico ad Enti terzi quali "Unione Terre di Castelli" e "Vignola Patrimonio S.r.l";
- 18.** Manutenzione straordinaria strade comunali: il Servizio si occupa della gestione di tali procedimenti dall'esperienza delle opportune procedure di affidamento.
- 19.** Partecipazione a bandi relativi a contributi pubblici: il Servizio valuta e predispone la documentazione necessaria, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, per la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici per la realizzazione lavori di vario genere e previsti all'interno Programmazione Triennale;
- 20.** Realizzazione opere pubbliche: sulla base della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, adottata annualmente, vengono individuate all'interno del Servizio le figure professionali a cui affidare le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per ognuno degli interventi inseriti nonché le altre attività di supporto al medesimo; tali figure, designate per tutto l'iter dell'appalto, svolgeranno inoltre attività di controllo nei casi di progettazione e Direzione Lavori Esterna e/o in alternativa, attività di progettazione e Direzione Lavori interna.
- 21.** Gestione del Contratto con Vignola Energia srl per la costruzione e gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento.
- 22.** Gestione del contratto di concessione degli impianti di pubblica illuminazione per la Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed adeguamento normativo della rete di pubblica illuminazione comprensiva della sua manutenzione e gestione funzionale.
- 23.** Gestione del pronto intervento e attività in economia svolto con personale operaio dell'ente attraverso la gestione degli acquisti dei materiali di prima necessità, sia per gli edifici comunali, strade, segnaletica e verde pubblico.
- 24.** Gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico orizzontale, del patrimonio arboreo e degli arredi urbani e ludici siti su suolo pubblico, in parchi, aree verdi, giardini scolastici e viali alberati.
- 25.** Gestione dell'autoparco comunale comprensivo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, acquisti, demolizioni, forniture di carburanti, revisioni periodica dei mezzi, revisione periodica dei serbatoi del GAS combustibile, gestione delle tasse automobilistiche e dotazioni di sicurezza.
- 26.** Gestione delle pertinenze idriche demaniali, dei canoni di terreni agricoli in aree demaniali, nonché effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria delle aree in concessione.

27. Gestione delle convenzioni per la gestione dei campi sperimentali, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese effettuate dagli enti gestori dei campi, a fronte del pagamento dei contributi a favore di questi ultimi da parte del Comune.
28. Gestione dei sinistri attivi e passivi relativi alle attività di competenza del Servizio.
29. Gestione delle convenzioni per l'installazione delle colonnine elettriche di ricarica autoveicoli sul territorio comunale sulla base delle indicazioni della Regione Emilia-Romagna e degli accordi sottoscritti con i fornitori di energia elettrica operanti nel territorio regionale nonché gestori di infrastrutture di ricarichi elettriche.
30. Cooperazione tecnico-scientifica tra il Comune di Vignola e il "DISTAL" dell'*Alma Mater Studiorum* Università di Bologna, finalizzata al progetto di gestione sostenibile del verde ornamentale pubblico: è stato avviato un percorso di sperimentazione nel settore del verde pubblico ornamentale, con particolare attenzione rivolta alla gestione del patrimonio arboreo, finalizzato all'individuazione e la conseguente adozione di interventi virtuosi di riqualificazione e manutenzione.
31. Verde privato: rapporti informativi relativi all'applicazione dei disposti del Regolamento comunale del verde pubblico e privato e della normativa di settore. Istruttorie dei procedimenti di rilascio nulla-osta per abbattimento di alberature oggetto di salvaguardia e pareri su interventi di potatura. Rapporti con Servizio Fitosanitario Regionale e altri soggetti competenti in materia.
32. Fa capo al Servizio anche l'Ufficio amministrativo di supporto all'area tecnica dei Lavori Pubblici comunale che espleta tutte le attività amministrative collegate alle linee funzionali suindicate.

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Predisposizione ed eventuali variazioni Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma Biennale dei Servizi e Forniture.
2. Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente: tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente, incremento del valore dei cespiti sulla base degli investimenti e delle manutenzioni straordinarie dell'anno precedente. Aggiornamento dell'Inventario Patrimoniale del Conto del Patrimonio sul portale web del Ministero delle Economie e Finanze. Verifiche e aggiornamenti catastali del patrimonio dell'Ente. Attività di manutenzione ordinaria/straordinaria con affidamento a ditte esterne. Gestione degli appalti di servizio per: conduzione impianti elevatori, impianti di climatizzazione invernale e estiva, dispositivi antincendio, servizio di sorveglianza e vigilanza degli immobili (Comune di Vignola e Vignola Patrimonio s.r.l.).

Verifiche periodiche sulla sicurezza impiantistica degli impianti elettrici/termoidraulici, tenuta e rinnovo dei certificati di prevenzione incendi degli immobili soggetti. Monitoraggio della presenza/conservazione di fibre di amianto presso gli edifici pubblici comunali. Tenuta e aggiornamento delle schede tecniche, rilievi con ARPA e AUSL competente.

3. Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali:

Stipula, rinnovo e disdetta dei contratti di locazione attivi e passivi dell'Ente. Gestione dei rapporti con la proprietà e con gli amministratori condominiali, pagamento dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. Gestione dei rapporti con l'affittuario e riscossione dei canoni di locazione, adempimenti fiscali. Stipula di comodati e di concessioni d'uso con Associazioni del Terzo Settore e/o Socio Assistenziale per l'utilizzo di spazi pubblici da adibire a propria sede e per lo svolgimento dell'attività sociale. Gestione della convenzione con Associazioni Sportive e il Circolo Polivalente Olimpia per la manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti sportivi, palestre e del centro nuoto. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio in merito agli edifici presenti su territorio comunale.

4. Gestione edilizia scolastica: rapporti con le Direzioni Didattiche e Unione Terre di Castelli in merito ai bisogni degli istituti scolastici sul territorio ed interventi di sistemazione degli edifici per il

regolare svolgimento dell'attività didattica. Verifica del fabbisogno annuale di aule, predisposizione delle classi e degli arredi. Confronto con gli RSPP incaricati dalle Direzioni Didattiche, con AUSL Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione e altri gli addetti alla refezione scolastica in merito alla sicurezza dei centri di produzione e smistamento dei pasti e alla loro manutenzione.

5. Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP): gestione dell'Accordo Quadro e del Contratto di Servizio tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Modena per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà del Comune di Vignola.
6. Gestione alienazioni e acquisizioni beni immobili: predisposizione dei piani annuali di alienazione, della documentazione tecnica necessaria per la predisposizione della procedura di gara e per la successiva fase di stipula dell'atto di compravendita.
7. Gestione appalto Servizi Cimiteriali: predisposizione degli elaborati propedeutici alla fase di gara per l'affidamento del servizio; gestione dei rapporti con l'impresa Appaltatrice e con il Servizio di Stato Civile in merito alla programmazione dell'attività cimiteriale e alla manutenzione del cimitero del capoluogo e di quello di Campiglio. Gestione del personale addetto alla sorveglianza dei cimiteri e alla supervisione della ditta affidataria del servizio. Verifica e liquidazione della gestione del servizio in appalto.

Assistenza al Servizio di Stato Civile per la vendita di lotti interni all'area cimiteriale del capoluogo per l'edificazione di nuove cappelle di famiglia o in merito alle richieste di manutenzione del patrimonio esistente.
8. Gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, acqua: attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze comunali e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesioni alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. La successiva gestione delle fatture è svolta dall'ufficio amministrativo.
9. Programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche inerenti gli immobili: sulla base della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, adottata annualmente, vengono individuate all'interno del Servizio le figure professionali a cui affidare le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per ognuno degli interventi inseriti nonché le altre attività di supporto al medesimo; Tali figure, designate per tutto l'iter dell'appalto, svolgeranno inoltre attività di controllo nei casi di progettazione e Direzione Lavori Esterna e/o in alternativa, attività di progettazione e Direzione Lavori interna.
10. Allestimento manifestazioni patrocinate dall'Ente o su richiesta di terzi: attività di collaborazione con i Servizi Cultura, Eventi, Sport e turismo, Segreteria del Sindaco, Centro Studi e Proloco in merito all'organizzazione e al regolare svolgimento delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune di Vignola. In particolare il Servizio svolge l'attività di predisposizione delle ordinanze sindacali per la modifica della viabilità stradale e la successiva esposizione di opportuna segnaletica stradale di preavviso. Organizzazione e predisposizione degli allestimenti con il personale operario. Gestione del capitolo in spesa corrente per l'acquisto di materiale propedeutico allo svolgimento delle manifestazioni e per l'attivazione di servizi (allestimento stand, certificazioni, facchinaggio, ecc.).
11. Rete Gas: Gestione gara con Arpae.
12. PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile: Gestione ed Aggiornamento.
13. Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l.: gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili e alle attrezzature in uso alla società pubblica Vignola Patrimonio s.r.l. (Farmacie Comunali, Casetta dell'acqua, bagno chimico, Mercato Ortofrutticolo, sede Vigili del Fuoco di Vignola). Predisposizione delle forniture e dei servizi per mezzo delle centrali di committenza Consip o Intercenter. Redazione dei provvedimenti di spesa e successiva autorizzazione alla liquidazione delle fatture.

Gestione dei contratti di locazione passivi: gestione dei rapporti con la proprietà e con gli amministratori condominiali, verifica dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. Gestione dei contratti di locazione attivi.

Gestione dell'appalto di sorveglianza e vigilanza degli immobili gestiti dalla società.

Attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesione alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. Verifica dei dati di fatturazione.

Servizio Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP

Il Servizio nell'ambito dell'attività *Urbanistica* si occupa dei procedimenti in materia di pianificazione e gestione del territorio di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché gestione e coordinamento degli strumenti urbanistici di promozione, tutela e controllo urbanistico del territorio e dei vincoli insistenti.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Strumenti urbanistici comunali: gestione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e degli strumenti di pianificazione territoriale sovra ordinata (P.T.R, P.T.C.P., ecc..) ed adeguamento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica
- Nuovi strumenti urbanistici comunali: gestione e coordinamento, per le parti di competenza, del Piano Strutturale Comunale (P.S.C.), oggi Piano Urbanistico generale ai sensi della nuova Legge Urbanistica Regionale n. 24/2017;
- Istituzione e conduzione dei nuovi istituti di cui alla L.R. 24/2017: istituzione e conduzione, per tutte le competenze definite dalla Legge Urbanistica regionale n. 24/2017, dell'Ufficio di Piano Comunale, nonché esercizio delle funzioni assegnate per legge all'Ufficio di Piano dell'Unione;
- Cartografia comunale: gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale
- P.P.I.P. E P.S.A.: gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (Piani Particolareggiati per insediamenti residenziali e produttivi, Piani di Sviluppo Aziendale, ecc.)
- Convenzioni ed opere di urbanizzazione: gestione tecnico-amministrativa per la presa in carico di opere di urbanizzazione
- C.D.U.: Rilascio Certificati di destinazione urbanistica (CDU; rif. art.30 D.P.R. 380/01)
- Vincoli paesaggistici: rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica (ordinaria e semplificata) e dell'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (D. Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017) e relativa gestione della Commissione per la Qualità Architettonica d il Paesaggio, azioni di programmazione di tutela/cura del "paesaggio" (Contratto di Fiume)
- Gestione tecnico-amministrativa della Pianificazione di Settore

Il Servizio nell'ambito dell'attività della gestione dell'*Ambiente* si occupa dei procedimenti in materia di pianificazione e gestione ambientale di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché della gestione e coordinamento delle politiche e programmi di promozione ambientale; endoprocedimenti in materia ambientale propri dello Sportello Unico SUAP; controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici).

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti: rapporti con il gestore Hera S.p.a. per programmazione e gestione servizi; i rapporti istituzionali formali di programmazione relativi al SGR vengono intrattenuti attraverso l'Unione. Rendiconto annuale raccolte differenziate e procedure varie relative. Rapporti con Uff. Tributi (TARI, compostaggio domestico ecc.) Informazione all'utenza

e educazione ambientale sul tema rifiuti. Ecovolontari. Rapporti con Unione, Provincia, ATERSIR.

- Acqua: pratiche di autorizzazione scarichi domestici che non recapitano in fognatura. Espressione pareri alla Provincia per pratiche A.U.A. Rapporti con Servizio LL.PP. - fognatura, titolare SII. Potabilità rete acquedotto (rapporti con HERA, AUSL, ordinanze e provvedimenti). Rapporti con consorzi per acque superficiali.
- Aria: accordi di programma regionali (varie azioni). Erogazione eventuali contributi trasformazione veicoli ad alimentazione meno impattante. Rilevamento inq. atmosferico Rete Regionale. Informazione alla cittadinanza stato qualità dell'aria (PM10, ozono ecc). Adozione provvedimenti (limitazioni al traffico, varie)
- Rumore: classificazione acustica. Esposti per rumorosità. Pratiche di concessione deroghe cantieri/spettacoli.
- Campi elettromagnetici: pratiche SRB telefonia mobile. Pratiche ERT e rapporti con Provincia per PLERT. Campagne di monitoraggio campi elettromagnetici.
- Industrie e attività produttive: rapporti con Suap per pratiche A.U.A., A.I.A. Espressione pareri alla Provincia su pratiche A.U.A. in materia di scarichi idrici e impatto acustico. Aspetti ambientali generali relativi all'inquinamento e all'impatto delle attività sull'intorno.
- Igiene e sanità: gestione esposti per problematiche/inconvenienti igienici. Rapporti con Ed. Privata e Polizia Municipale in relazione agli aspetti di igienicità di alloggi e ambienti. Amianto. Attività di monitoraggio, lotta e informazione relative a Zanzara tigre e altri insetti vettori di virus. Servizi Disinfezione, Disinfestazione, Derattizzazione.
- Informazione ed educazione ambientale: attività di informazione generale sui servizi e sulle tematiche ambientali. Relazione sullo Stato dell'Ambiente. Campagne di educazione ambientale. Ecovolontari.
- Animali: canile intercomunale (convenzione). Caccia e pesca, aspetti ambientali (caccia in collaborazione con il Servizio Agricoltura e mercato, che intrattiene i rapporti con gli agricoltori). Diritti degli animali. Animali in ambito urbano e problemi di igiene e convivenza con l'uomo (colombi, servizi DDD, colonie *feline*, *insetti ecc.*). *Rapporti con volontariato animalista (ENPA...).*

Il Servizio gestisce anche lo *Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)* che coordina tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione italiana e i cittadini. Lo Sportello è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (recepimento Direttiva Servizi). Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento. Il SUAP, ai sensi del DPR 160/2010:

- riceve qualsiasi istanza (Comunicazione, SCIA, Autorizzazione, Permesso o altro) rivolta all'esercizio di attività di impresa secondo la normativa vigente;
- gestisce il procedimento automatizzato, il procedimento ordinario ed il procedimento di variante urbanistica;
- è competente in materia di convocazione/indizione della conferenza di Servizi.

Il Servizio gestisce anche lo i procedimenti in materia di *Edilizia privata e controllo e gestione del territorio* di cui alle leggi e regolamentazioni vigenti: Certificazioni e verifiche di conformità edilizia su procedimenti altri (Interventi Economici; Urbanistica; LL.PP., Enti esterni); gestione del patrimonio residenziale pubblico di cui alla L. 448/1998; - - Endoprocedimenti in materia edilizia

propri dello Sportello Unico SUAP, controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Unico Edilizia e SUAP. Procedimenti in materia di rilascio delle Attestazioni di Idoneità alloggiativa dei cittadini extracomunitari. Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede ai seguenti adempimenti:

- riceve le domande per il rilascio del permesso di costruire;
- riceve le segnalazioni inizio attività (SCIA);
- riceve le Comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- riceve le Segnalazioni certificate di conformità edilizia e di agibilità;
- riceve le segnalazioni di abusi, controllo del territorio;
- riceve le richieste di visura di atti rilasciati;
- riceve le attestazioni di frazionamento catastale; - le richieste di riscatto aree PEEP;
- riceve le richieste di rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa:
- fornisce informazioni sullo stato e sui tempi delle pratiche presentate e quelle archiviate anche mediante l'accesso per via telematica;
- fornisce delucidazioni ed istruzioni riguardanti gli indirizzi e le politiche di pianificazione;
- fornisce accesso alla cartografia, alle norme e ai regolamenti
- rilascia permessi di costruire;
- rilascia provvedimenti di sanatoria edilizia;
- rilascia attestazioni frazionamenti catastali;
- rilascia attestazioni di natura urbanistico-edilizia;
- rilascia attestazioni di idoneità alloggiativa.

Nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e di controllo in materia di *igiene e sanità, commercio, pubblici servizi* di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, il Servizio gestisce le seguenti linee di attività:

- Commercio in sede fissa: il Servizio Interventi Economici svolge le verifiche in merito alle dichiarazioni contenute nelle segnalazioni che riguardano le attività di commercio in sede fissa (nuove aperture, subingressi, trasferimenti, modifiche, ecc.). In particolare verifica la conformità dei locali, i requisiti professionali e soggettivi dichiarati. Mantiene i rapporti con l'Azienda Usl – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione, al quale invia le notifiche sanitarie che riguardano la vendita dei prodotti alimentari.
- Commercio su aree pubbliche: il Servizio esegue l'istruttoria e le verifiche sulle segnalazioni certificate relative ai subingressi nei posteggi al mercato settimanale e cura l'aggiornamento settimanale delle presenze degli operatori al mercato. Riceve e verifica le comunicazioni di iscrizione alla graduatoria di spunta e ne gestisce le graduatorie delle presenze settimanali. Organizza i mercati straordinari e le edizioni ordinarie nelle quali vengono utilizzati i posteggi alternativi. Verifica periodicamente le posizioni Durc degli ambulanti ed il regolare pagamento delle tasse comunali. Riguardo al mercato settimanale, il Servizio collabora da alcuni anni con la Società Punto Idea Srl, incaricata di redigere una proposta di riorganizzazione del mercato, con l'obiettivo di ripristinare le condizioni di sicurezza e accessibilità agli spazi mercatali. Il Servizio rilascia inoltre le autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e gestisce l'iscrizione degli operatori al Mercatino dell'Antiquariato e Art Ingegno che si svolge con cadenza mensile in Viale Mazzini.
- Pubblici esercizi: il Servizio cura l'istruttoria relativa alle SCIA di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande, presso locali aperti al pubblico, presso circoli privati, strutture di servizio e in forma temporanea in occasione di feste e manifestazioni. Verifica la conformità dei locali, il possesso dei requisiti professionali e soggettivi, mantiene i rapporti e cura la trasmissione all'Ausl Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione delle relative pratiche.

- Attività artigianali, di servizio, ricettive, ecc.: relativamente alle diverse tipologie di attività artigianali (acconciatori, estetiste, produzione di alimenti, ecc.), di servizio (palestre, impianti sportive, turistiche, ecc.) e ricettive (B&B, ostello, alberghi, ecc.) il Servizio cura l'istruttoria delle SCIA, trasmette le pratiche all'Ausl Servizio Igiene Pubblica e verifica la veridicità delle dichiarazioni in esse contenute.
- Igiene e sanità: il Servizio è competente dei procedimenti amministrativi e della vigilanza in materia di igiene e sanità pubbliche. Per ogni attività, pertanto, che presupponga la manipolazione e la somministrazione di alimenti e bevande, l'utilizzo di gas tossici o presidi sanitari o che preveda l'intervento di pratiche sul corpo umano, il Servizio ne cura l'istruttoria e trasmette la pratica per competenza e per gli eventuali pareri al Servizio Igiene Pubblica e/o al Servizio Alimenti e Nutrizione e/o al Servizio Veterinario dell'Ausl. Il Servizio è inoltre competente al rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie, quali poliambulatori, studi dentistici e strutture protette.

Nel Servizio è presente un *Ufficio di Segreteria Amministrativa* che gestisce le funzioni amministrative: proposta tecnica e responsabilità di questi in merito al controllo e gestione dei capitoli di spesa, redazione atti, coordinamento e gestione delle corrispondenze in entrata e uscita, protocollazione e gestione procedimenti amministrativi esterni (pubblicazioni, depositi, notifiche, ...) aggiornamento sito web comunale, front office; attività della Direzione e dell'Assessorato.

Direzione Servizio Finanziario - Ufficio Unico con Unione Terre di Castelli e ASP "Giorgio Gasparini"

Il Servizio Ragioneria, Programmazione e Bilancio del Comune di Vignola è gestito in forma associata con il corrispondente Servizio dell'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "Giorgio Gasparini".

Il Servizio gestisce altresì la contabilità della Vignola Patrimonio S.r.l., società in house del comune di Vignola. Il progetto di gestione unitaria di questi tre servizi finanziari prevede:

- la designazione del Dirigente unico dei servizi medesimi, la cui nomina è resa effettiva con apposito decreto del Sindaco del Comune di Vignola;
- l'individuazione di un Responsabile, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vignola, preposto al Servizio Programmazione e Bilancio,
- il mantenimento alle dipendenze di ciascun Ente di provenienza del personale attribuito all'ufficio unico, come dettagliato in seguito.

Il Servizio Tributi/Entrate è gestito a livello di ufficio unico in gestione associata con il Comune di Savignano s/P. e dal 1/1/2021 anche con il Comune di Marano sul Panaro.

Servizio Bilancio e Programmazione (Contabilità, Economato, Provveditorato, Società Partecipate)

Il Servizio Bilancio, Contabilità, Ragioneria comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio.

Le attività svolte per i tre enti sottoscrittori del citato accordo ricomprendono quindi la programmazione e l'assegnazione delle risorse, l'approvazione e la gestione del bilancio, fino alla consuntivazione dello stesso.

Comprende inoltre la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, l'inventario dei beni mobili, la gestione finanziaria degli investimenti, l'eventuale accesso ai mercati finanziari, tutti gli adempimenti programmatici, gestionali collegati al patto di stabilità, il Servizio di Tesoreria e fornisce supporto al Collegio dei Revisori.

Provvede inoltre alla tenuta della cassa economale e alle pratiche relative agli oggetti smarriti.

Gestisce il Servizio Provveditorato, sempre in forma unitaria (Vignola + Unione). Tale servizio si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli enti, in particolare:

- servizio di pulizie
- cancelleria, stampati, toner ecc...
- noleggio fotocopiatori
- abbonamenti (solo Unione)
- materiale igienico sanitario
- ticket pasto dipendenti
- telefonia fissa (solo Vignola)

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Predisposizione documenti programmatori (DUP, bilanci, PEG)
2. Gestione delle variazioni, salvaguardia equilibri, assestamento generale
3. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale, conto consolidato)
4. Elaborazione e trasmissione certificazioni Ministeriali e Corte dei Conti
5. Gestione contabile delle determinazioni di impegno, assunzione impegni di spesa e variazioni
6. Gestione contabile degli accertamenti di entrata e successive variazioni
7. Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento
8. Gestione degli incassi
9. Registrazione e smistamento fatture fornitori e adempimenti connessi (piattaforma ministeriale)
10. Emissione e registrazione fatture clienti
11. Gestione contabile stipendi personale dipendente e gestione fornitori con ritenuta (sostituto di imposta)
12. Gestione della cassa economale
13. Gestione dell'inventario beni mobili
14. Gestione pratiche oggetti smarriti
15. Gestione fiscale dell'ente (IVA e IRAP)
16. Gestione approvvigionamenti beni e servizi (pulizie, cancelleria, telefonia, materiale igienico sanitario, ticket pasto, noleggi fotocopiatori...)

Servizio Entrate e Tributi

Il Servizio provvede alla gestione diretta e completa dei tributi locali ivi compresa la riscossione e l'eventuale contenzioso: ICI, IMU, TASI, TcP, alla gestione, attraverso il concessionario della riscossione, del canone CUP ex TOSAP ed ex Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni. Dei tributi gestiti direttamente, l'Ufficio cura le attività di liquidazione, gestione, controllo ed accertamento oltre alle eventuali fasi di accertamento e riscossione coattiva.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Reperimento delle denunce di attivazione, cessazione o modifica delle posizioni tributarie sia attraverso una attività di denuncia da parte del contribuente sia attraverso una attività di manutenzione e aggiornamento delle banche dati d'ufficio (attraverso dati dell'agenzia entrate, catasto, notai, dell'anagrafe comunale della camera di commercio e sportello SUAP).

2. Aggiornamento e bonifica delle banche dati attraverso la annotazione delle variazioni intervenute (variazioni anagrafiche, variazioni di SUAP, modifiche catastali, fusioni di aziende, ecc)
3. Approvazione regolamento TCP, presa d'atto del PEF per il servizio smaltimento rifiuti, approvazione delle tariffe TCP. Recupero evasione TARI anni ante 2019
4. Acquisizione dei flussi di pagamento gestiti dall'agenzia delle entrate tramite modello F24 (complessivamente i versamenti gestiti sono oltre 48.000 all'anno) e successivo inserimento sul gestionale TASI e IMU. Attività di ricerca e bonifica dati dei versamenti privi o mancanti di riferimenti.
5. Solleciti per il mancato versamento dei tributi in liquidazione
6. Controlli ed emissione accertamenti in rettifica e d'ufficio per tutti i tributi.
7. Gestione del contenzioso e delle fasi che lo precedono così come le attività finalizzate alla tax compliance (accertamento con adesione, annullamento in autotutela, reclamo e mediazione)
8. Gestione delle procedure fallimentari che attengono ai tributi locali (insinuazione al passivo, collaborazione con il curatore fallimentare).
9. Gestione dello sportello per informazioni ed approfondimenti a favore dei contribuenti e gestione/aggiornamento dello sportello telematico Link Mate
10. Verifica e liquidazione richieste di rimborso

3.2 Sottosezione di programmazione: 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 strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL di comparto, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, che contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 7.04.2021, l'Amministrazione ha provveduto ad approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il periodo 2021-2023, di cui si riportano i principali contenuti, funzionali a comprendere come l'ente ha gestito la parte emergenziale.

Presso il Comune di Vignola, lo strumento del Lavoro agile è stato infatti avviato in modo significativo in coincidenza con l'avvio dello stato di emergenza con l'adozione dei seguenti atti dell'Unione Terre di Castelli di cui l'ente fa parte:

- delibera di Giunta Unione n. 19 del 24 febbraio 2020 avente ad oggetto "Modello di gestione incidenti di sicurezza e del disciplinare per l'uso dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Castelli e nei Comuni aderenti - Disposizioni temporanee e transitorie per l'accesso dall'esterno con modalità di telelavoro";
- delibera di Giunta Unione n. 25 del 5 marzo 2020 avente ad oggetto "Disposizioni urgenti per il contrasto dell'Emergenza COVID-2019. Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working). Avvio d'urgenza della fase sperimentale";
- con atto prot. n. 10503 in data 20/03/2020 il Sindaco ha individuato le attività da gestire necessariamente in presenza.

Ogni responsabile di Servizio ha poi approvato con propri atti le modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, alla luce dei decreti ministeriali.

In occasione dell'emergenza Coronavirus si è avviata la modalità di Lavoro agile per 63 degli 82 dipendenti, essendo comunque 12 i dipendenti impegnati in attività che non permettono tale modalità di espletamento del lavoro.

Con l'avvio del lavoro agile il Comune ha tempestivamente garantito le implementazioni informatiche e telematiche necessarie per garantire la piena funzionalità delle attività svolte da remoto.

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.

Sulla base dell'esperienza vissuta nella fase emergenziale l'Amministrazione ha acquisito consapevolezza delle opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente intende avviare.

Pertanto, anche grazie al contributo della Regione Emilia-Romagna, a maggio 2020 il Comune - attraverso l'Unione e insieme agli altri Comuni che ne fanno parte - ha avviato un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Settori e facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale; il percorso attivato ha tenuto conto della situazione rilevata in termini di personale e sue caratteristiche principali, come sintetizzato nella tabella seguente:

I numeri dei dipendenti del Comune di Vignola	
Dipendenti totali	82
Dipendenti di sesso maschile	28
Dipendenti di sesso femminile	54
Dipendenti T.P.	66
Dipendenti part time	16
Dipendenti con permessi ex Legge 104	12
Dipendenti con figli minori di 14 anni	21
Richieste di part time al rientro dalla maternità (anno 2019)	0
Giorni di aspettative /congedi parentali fruiti (anno 2019)	482
Giorni di assenze brevi per motivi personali e familiari	109

All'interno dell'analisi, nei mesi tra giugno e novembre è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 126 processi – il 77,8 % dei 162 censiti - siano già attualmente gestibili in modalità agile, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto e sono state rilevate le competenze digitali e manageriali del personale, articolate per Settore.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato, insieme all'Unione e agli altri Comuni che ne fanno parte, un percorso formativo rivolto al personale direzionale (Responsabili di Servizio) e al restante personale, che ha previsto i seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working
- La gestione delle persone e il coordinamento in smart working
- Lo smart working in sicurezza
- Lo smart working e il GDPR
- La Cybersecurity

Il percorso formativo rivolto al restante personale, invece, ha previsto i seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working
- Lavorare in smart working
- Lo smart working in sicurezza
- Lo smart working e il GDPR
- La Cybersecurity

Attraverso l'Unione, il Comune inoltre aderito al progetto Ve.La., Community Network per l'implementazione del Lavoro agile in ambito pubblico.

Modalità attuative del Lavoro Agile

Il Comune ha inoltre elaborato un piano di azioni finalizzato a consolidare il lavoro agile nel medio periodo, individuando le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Misure organizzative

Il comune ha adottato una serie di misure per conseguire, attraverso il consolidamento della modalità di lavoro agile alcuni obiettivi di carattere organizzativo:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino
- razionalizzare gli spazi dell'ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando le sedi in ognuno dei Comuni dell'Unione potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile
- ridurre l'impatto - sul traffico veicolare e sull'ambiente - degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici delle Aree dell'Ente) in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sull'efficacia - e più in generale sulle prestazioni dell'ente
- Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di policy e linee guida su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile
- Analisi e revisione/standardizzazione dei procedimenti in numerosi settori dell'Ente
- Digitalizzazione di alcuni iter trasversali e degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.

Requisiti tecnologici

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia del 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 (acceso) 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 dell'Ente i lavoratori che svolgono, 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.

Percorsi formativi per il personale

Nel 2020 e nel 2021 è stata realizzata -sempre di concerto con l'Unione e con gli altri comuni che ne fanno parte- una intensa attività formativa su tutto il personale; a supporto del consolidamento del Lavoro agile e in coerenza con i percorsi realizzati, ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile;

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intendono attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile

Rispetto all'impatto logistico, sono state previste due linee di sviluppo:

1. Ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti PC portatili a cura dell'Amministrazione, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
2. Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: ogni sede messa a disposizione dai Comuni dell'Unione e dall'ASP sarà potenzialmente una opportunità per il Lavoro agile in quanto base d'appoggio funzionale a garantire la flessibilità spaziale in un luogo e con attrezzature più controllabili.

La Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Come anticipato nelle pagine precedenti, il Comune ha proceduto alla mappatura delle attività, suddivisa a livello di Settori e - all'interno dei Settori - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi basata sulla valutazione contestuale di parametri per ogni processo:

- *Standardizzazione* –presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- *Digitalizzazione* –assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)

- *Omogeneità informatica* – possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- *Condivisione in termini di conoscenza* – presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- *Sequenzialità* – assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- *Snellezza* – assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Il Gruppo di Lavoro interistituzionale chiamato a valutare i processi sulla base dei predetti parametri ha convenzionalmente deciso di considerare *adeguati* i processi che ad esito della valutazione presentassero due condizioni:

- a) Un punteggio totale ≥ 12 su 18 (ognuno dei sei parametri prevede un punteggio max di 3)
- b) Un punteggio di almeno 2 su 3 per i parametri *standardizzazione* e *digitalizzazione*, aventi un peso preponderante.

A conclusione di tale mappatura è stato stilato l'elenco dei processi "adeguati" e sono state individuate le iniziative e attività con le quali si intende gestire e superare le criticità incontrate nei processi rilevati "non adeguati" da attuare grazie alla pianificazione degli obiettivi gestionali dei prossimi esercizi.

La mappatura analitica di tutti i processi comunali è agli atti della Segreteria generale. Nella tabella seguente si riporta in sintesi l'esito della mappatura.

Ambito	Processi rilevati	Processi adeguati (punteggio totale ≥ 12 su 18 e punteggio almeno di 2 su 3 per standardizzazione e digitalizzazione)	Percentuale adeguatezza
Amministrativo	77	63	81,8%
Finanziario	33	28	84,8%
Tecnico	61	44	72,1%
Totale	171	135	78,9%

La Formazione di Dirigenti e Dipendenti

Al fine di garantire il pieno successo all'attuazione del lavoro agile presso i Servizi, il Comune di Vignola ha definito specifici percorsi formativi per dirigenti e dipendenti.

Il piano formativo per i dirigenti è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

La definizione del Piano formativo dei dipendenti è stata preceduta da una mappatura delle competenze che, a livello di gruppi lavoro, ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali di seguito riportate:

- a) *Competenze gestionali-manageriali*
 - Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
 - Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
 - Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte
- b) *Competenze digitali*
 - Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
 - Utilizzo strumenti per le video conferenze
 - Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Il percorso di consolidamento del lavoro agile in atto

Dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e con decreto 8.10.2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dettato una serie di misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale e ha contestualmente previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto apposite "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Le linee guida individuano due distinte modalità di prestazione lavorativa, la forma agile e la diversa forma di prestazione dell'attività lavorativa definita "lavoro da remoto", quest'ultimo definito come prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Con deliberazione n. 127 del 23/12/2021 la Giunta dell'Unione di Comuni Terre di Castelli alla quale sono conferite le funzioni di gestione delle risorse umane, ha approvato gli indirizzi alle amministrazioni facenti parte dell'area vasta unione al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o con lavoro da remoto, che resteranno in vigore fino alla approvazione del CCNL relativo al triennio 2019-2021 e in ogni caso non oltre il 31/12/2022.

Sulla base di detti indirizzi il lavoro a distanza è così regolato:

- a. il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria dovendosi articolare anche in fasce normalmente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, e comunque qualora si tratti di prestazioni collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
- b. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale nei contenuti minimi espressamente indicati;
- c. appare più rispondente alle realtà organizzative degli Enti dell'area Unione, anche in base all'esperienza maturata durante il periodo emergenziale, autorizzare modalità di prestazione dell'attività lavorativa con la forma del lavoro da remoto, meglio armonizzabile con le normali attività ordinarie degli uffici che possono essere svolte anche in luogo diverso dal luogo di lavoro;
- d. il lavoro da remoto potrà essere autorizzato esclusivamente per un giorno a settimana e a fronte di richieste motivate e rilevanti valutate dal responsabile previo confronto con l'Amministrazione;
- e. fino alla cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori che si trovano in particolari situazioni personali o familiari quali, a titolo meramente esemplificativo, situazioni di isolamento domiciliare, situazioni di quarantena, situazioni di obbligo di DAD per figli minori, possono richiedere, anche in alternativa rispetto a specifici permessi o congedi riconosciuti dalla normativa emergenziale, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, in via temporanea e per tutta la durata della situazione che non rende possibile lo svolgimento dell'attività in presenza nel luogo di lavoro (senza il limite di una unica giornata settimanale quanto piuttosto in via continuativa per tutto il periodo);
- f. tale possibilità di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto in via temporanea e continuativa può essere riconosciuta anche per altre situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal dirigente/responsabile di servizio con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, di recente sottoscritto, contiene una specifica disciplina del lavoro a distanza che troverà applicazione a seguito del prescritto percorso di relazioni sindacali.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2021 i dipendenti del Comune erano 79 a fronte di una dotazione organica di 106 unità di personale.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VIGNOLA			
Categoria Giuridica	Dotazione Organica	Posti Coperti	Posti Vacanti
Categoria d/D (*)	33	22	11
Categoria C (**)	42	34	8
Categoria B3 (***)	19	10	9
Categoria b/B (****)	12	10	2
Totale generale	106	76	30
Totale personale di ruolo	106	73	33
(*) Di cui: 1 p.t al 77,78% - 1 p.t. al 50%			
(**) Di cui: 1 p.t al 88,89% - 4 p.t. al 83,33% - 1 p.t al 81,94% - 1 p.t al 76,39% - 1 p.t al 66,67%			
(***) Di cui: 1 p.t al 83,33%			
(****) Di cui: 1 p.t al 83,33% - 2 p.t al 55,56%			

Tuttavia alla data di stesura del presente documento il personale in servizio conta 76 unità (di cui 73 di ruolo) con una conseguente vacanza di posti rispetto alla dotazione organica pari a 33.

Rispetto al quadro sopra riportato, il Comune di Vignola ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 12/5/2022, il Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale 2022 – 2024, successivamente integrato con Delibera di Giunta Comunale n. 162 del 12/12/2022.

Il PTFP 2022 – 2024 si fonda sul presupposto che presso il Comune non vi sono casi di eccedenza o soprannumero di personale, come da verifica annuale attuata per l'anno 2021 ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011.

L'obiettivo del provvedimento è dunque quello di aggiornare il piano occupazionale già definito con il Piano 2021-2023 alla luce delle dinamiche intervenute nell'organico, nonché nella normativa in tema di stabilizzazione dei lavoratori precari.

L'adozione del provvedimento non comporta la necessità di modificare dal punto di vista quantitativo la dotazione organica dell'ente in quanto le assunzioni qui previste coprono in parte posti vacanti, e in parte richiedono la trasformazione dei profili/categorie preesistenti.

In primo luogo il Comune ha assolto a tutti gli adempimenti previsti dal vigente quadro normativo, al fine di poter procedere alle assunzioni a qualsiasi titolo:

- adozione del piano triennale di azioni positive (art. 48 del d.lgs. 198/2006)
- adozione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi contenente il piano della *performance* (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009)
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e invio delle informazioni entro 30 giorni dalla BDAP (art. 9, co. 1- quinquies, del D.L. 113/2016)
- rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (art. 27, c.2 lett. c. D.L. 66/2014)

Con l'adozione del PTFP 2022 – 2024 il Comune assolve inoltre all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, all'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 che prevede la ricognizione annuale delle

eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero e al rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 e ss., della legge 296/2006 come modificato dall'art. 16 del D.L. n. 13/2016).

Il PTFP 2022 – 2024 rispetta infine le vigenti regole assunzionali:

- **Tetto della spesa di personale:** 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 di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni..

- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** come determinato con 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. 62 del 31/7/2019, nella quale si è stabilito il limite di spesa del Comune per il 2019 in € 362.210,00, pari al 100% della spesa dell'anno 2009.

Con riferimento 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. Tale ricorso avverrà in ogni caso nel rispetto del tetto di spesa complessiva di cui sopra. La verifica dell'adempimento verrà compiuta al momento dell'adozione delle determinazioni di assunzione.

- **Spesa potenziale massima:** le già richiamate linee di indirizzo stabiliscono che la dotazione organica è un "valore finanziario di spesa potenziale" e che per gli enti locali "sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP), potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000)".

Nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale dovranno quindi essere indicate "le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Per quanto concerne il Comune di Vignola la quantificazione della spesa potenziale massima comprensiva della quota indiretta della spesa di personale propria dell'Unione Terre di Castelli e dell'ASP di Vignola di cui al precedente fabbisogno di personale 2021-2023 risultante dalla seguente tabella, risulta inferiore al tetto fissato dall'art 1, commi 557 e 557- quater, della Legge n. 296/2006

Descrizione	Spesa assestata 2021 Personale in servizio
Personale a tempo indeterminato in servizio (costo tabellare esclusi benef. contrattuali)	1.947.461,82
Personale a tempo det. (costo tabellare esclusi benef. contrattuali) fino a scadenza contratto	37.789,13
altre spese incluse nella spesa di personale	743.502,19
spese indirette Unione, Asp e società interamente partecipata (spesa previsione iniziale)	4.340.342,86
Totale spese di personale	7.069.096,00

voci escluse da spesa di personale	-180.680,17
Totale spese di personale (voci assoggettate al limite di spesa)	6.888.415,83
Limite spesa personale (= media spesa triennio 2011/2013)	7.099.859,67
Margine disponibile	211.443,84

Inoltre per le assunzioni di cui al presente PTFP non si determinano maggiori spese rispetto a quanto quantificato nel fabbisogno 2021-2023 di € 11.852, in quanto si è attuata la stabilizzazione di una unità di personale di Cat. B3, in luogo di un'assunzione da scorrimento graduatoria di Cat. C e un'assunzione di Cat. C in luogo di un'assunzione di Cat. B3.

Le assunzioni rispettano il limite di spesa di personale di cui all'art.1, commi 557 e 557 quater, della Legge n. 296/2006. Non si rendono necessarie maggiori risorse finanziarie rispetto a quanto già previsto in sede previsionale di Bilancio 2022 e la spesa di personale dell'Ente, tenendo conto del personale a tempo indeterminato e determinato, oltre alle spese per comandi, convenzioni e altre spese di personale rispetta il limite di spesa di personale del triennio 2011/2013, secondo le prescrizioni dell'art.1, comma 557, della Legge n.296 (€ 7.099.859,67).

Le capacità assunzionali alla luce del nuovo DPCM consentono di attuare un turn-over del 100% del personale cessato e di aumentare la spesa di personale applicando un turn-over superiore solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, tale da lasciare invariato il rapporto spese di personale/entrate correnti, pari al 27,47%.

Le spese derivanti dalle assunzioni a tempo indeterminato costituiscono sostituzione di personale cessato (o che cesserà) e si stimano in ragione annua (su 12 mesi) in complessivi € 196.706,00 e in particolare:

-per l'anno 2022 in €1.533,00,

-per l'anno 2023 in € 195.173,00

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Il nuovo PTFP modifica la strategia di copertura del fabbisogno definito dal precedente Piano delle assunzioni, stabilendo:

- A. di assumere n.1 *Istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato e pieno*, presso il Servizio Rapporti con il cittadino - Sportello 1 mediante mobilità da altro Comune o, qualora la procedura di mobilità non andasse a buon fine, mediante scorrimento di graduatoria propria o di altro ente, indicativamente a far data dal 1 agosto 2022;
- B. di assumere di n. 1 *Collaboratore professionale cat. B3 a tempo indeterminato e pieno* presso la biblioteca indicativamente dal 1 giugno 2022 mediante stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 75/2017;
- C. di non procedere all'assunzione di n. 2 *operai generici di cat. B/b1 a tempo indeterminato e pieno* presso il servizio Viabilità in ragione della volontà dell'amministrazione di procedere all'esternalizzazione del servizio di reperibilità;
- D. di assumere n. 1 *Specialista Tecnico, cat. D, a tempo indeterminato e pieno*, presso l'ufficio Edilizia (in sostituzione della dipendente cessata Gorini Chiara, la cui decorrenza dipenderà dall'esito di nuova procedura concorsuale da indire dopo l'adozione del presente atto);
- E. di assumere n. 1 *Specialista Tecnico, cat. D, a tempo indeterminato e pieno*, presso l'ufficio Ambiente (in sostituzione della ex dipendente di cat. C, Piccolo Pasqualia, cessata per dimissioni volontarie dall'1/9/2022). Si ritiene opportuno riqualificare il posto mediante un profilo maggiormente specializzato di cat. D, individuando un profilo di specialista tecnico con formazione universitaria propria dell'ambito del servizio ambiente;
- F. di prorogare il rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato fino al 31.12.2024 (periodo massimo consentito), attualmente instaurato dal 01/01/2022 al 31/12/2022, con la dipendente

Piccolo Raffaella, cat. C, Istruttore Tecnico presso il servizio Viabilità, Protezione Civile, Gestione del Verde;

- G. di assumere n. 1 operaio, cat. B3, a tempo indeterminato e pieno da reclutare **soltanto** qualora si attui la ipotizzata mobilità volontaria presso l'Unione Terre di Castelli del dipendente Guerra Nazzareno cat. B/b6, attualmente con rapporto di lavoro part time 20 ore settimanali (originariamente assunto a tempo pieno);
- H. di assicurare nel corso del triennio 2022/2024 la copertura del turn-over dei posti che si renderanno vacanti e disponibili successivamente all'approvazione del presente atto a seguito di cessazioni eventualmente verificatesi nel triennio, tramite passaggio diretto di personale a tempo indeterminato (mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, concorso o scorrimento di graduatorie vigenti, anche di altri enti);
- I. di proseguire dall'1/1/2023 e fino alla scadenza del mandato del Presidente dell'Unione, la collaborazione presso il servizio Segreteria del Sindaco e Comunicazione del dipendente a tempo determinato e parziale dell'Unione Paolo Zecchetti, p.p. "Specialista" Cat. D, per 9 ore settimanali, per l'espletamento delle attività volte all'implementazione del sito internet istituzionale, delle attività di comunicazione proprie dell'Amministrazione, con particolare attenzione alla comunicazione digitale ed ai social network.

Dal 1 aprile 2023 cesserà dal servizio (pensione) il dipendente Paolo Vallicelli, Istruttore di cat. C, assegnato al Servizio Cultura, Promozione del Territorio, Sport e Cittadinanza attiva, e di prevede di assumere, a fronte della cessazione, n. 1 Istruttore, cat. C, rinviando a successiva individuazione il settore di assegnazione.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Vignola ha demandato all'Unione Terre di Castelli la programmazione, almeno per quanto concerne le esigenze trasversali e i corsi obbligatori, relativa alla formazione del personale.

L'Unione è consapevole del ruolo strategico della Formazione già affermato dalla Direttiva del 13/12/2014 del Ministero per la funzione pubblica che dispone che tutte le PP.AA. debbano assicurare il diritto permanente alla formazione attraverso la pianificazione e la programmazione di attività formative tarate sulle esigenze e inclinazioni del personale.

Anche in sede di contrattazione collettiva è ribadito il ruolo centrale 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.

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

Il Piano Formativo è pertanto definito dagli Uffici dell'Unione in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.

Il Piano Triennale della formazione è definito sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso il personale dei comuni aderenti, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi:

- a) ai mutamenti del contesto socio-economico
- b) alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A.
- c) allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino
- d) ai processi di innovazione e digitalizzazione tecnologica

Quanto ai contenuti formativi del Piano triennale possono essere distinte 4 macro-aree di intervento:

- 1)** La formazione obbligatoria rivolta alle tematiche già ricordate che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;
- 2)** La formazione su tematiche di specifico interesse delle aree/servizi gestionali dei Comuni, che è strutturata sulla base delle indicazioni dei responsabili degli Uffici degli Enti aderenti all'Unione;
- 3)** La formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della *cyber security* e dell'*innovazione digitale*.

Per quanto concerne il tema della sicurezza informativa, il PNNR, l'istituzione della nuova Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale ambito oltre all'implementazioni delle soluzioni software atte a contrastare i cyber attacchi è necessario aumentare il livello di consapevolezza dei rischi da essi derivanti presso il personale delle amministrazioni pubbliche.

Per tale motivo il Piano formativo, in coerenza con il Piano triennale prevede interventi formativi specifici relativi alle tematiche di Cyber Security Awareness

Con riferimento all'innovazione digitale vengono invece in rilievo gli interventi formativi rivolti alle *competenze digitali*.

Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento.

Tra le direttrici d'intervento rilevano le azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato il progetto del "Competenze digitali per la PA" che mette a disposizione una piattaforma 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 vedrà certamente la presenza di interventi formativi basati sulla predetta piattaforma.

4) L'ultima direttrice degli interventi formativi è finalizzata a garantire la migliore attuazione possibile del lavoro agile presso i comuni dell'Unione.

Il consolidamento dello strumento del lavoro agile e da remoto impone infatti di approntare specifici interventi formativi per i dirigenti e i dipendenti modulati rispetto ai diversi ruoli e conoscenze richieste in tale ambito.

Il piano formativo per i dirigenti è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

La definizione del Piano formativo dei dipendenti, è stata preceduta da una mappatura delle competenze che ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali necessarie, che ha permesso di orientare gli interventi formativi al fine di accrescere:

- dal punto di vista delle competenze gestionali-manageriali:
 - ✓ l'autonomia operativa e la capacità di lavorare per obiettivi, orientando la propria attività al risultato
 - ✓ la capacità di gestire il tempo e di rispettare le scadenze lavorative
 - ✓ la capacità di monitorare e rendicontare le attività svolte
- dal punto di vista delle Competenze digitali
 - ✓ La capacità di utilizzare gli strumenti di connessione al desktop remoto;
 - ✓ La capacità di utilizzare gli strumenti per le video conferenze
 - ✓ La capacità di utilizzare di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune 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 complementarità 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 ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

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
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
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>