



*COMUNE DI CASTELVETRO*

*PROVINCIA DI MODENA*

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

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n.123 del 21/12/2022

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 L'Unione Terre di Castelli	6
1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente	6
1.5 Entrate e spese dell'ente	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>11</b>
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione: Performance	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	11
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>21</b>
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	21
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	38
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	44
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021	44
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno	46
3.3.3 Formazione del personale	48
<b>4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>50</b>
4.2 Governance del PIAO	50
4.3 Monitoraggio del PIAO	51

## 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:

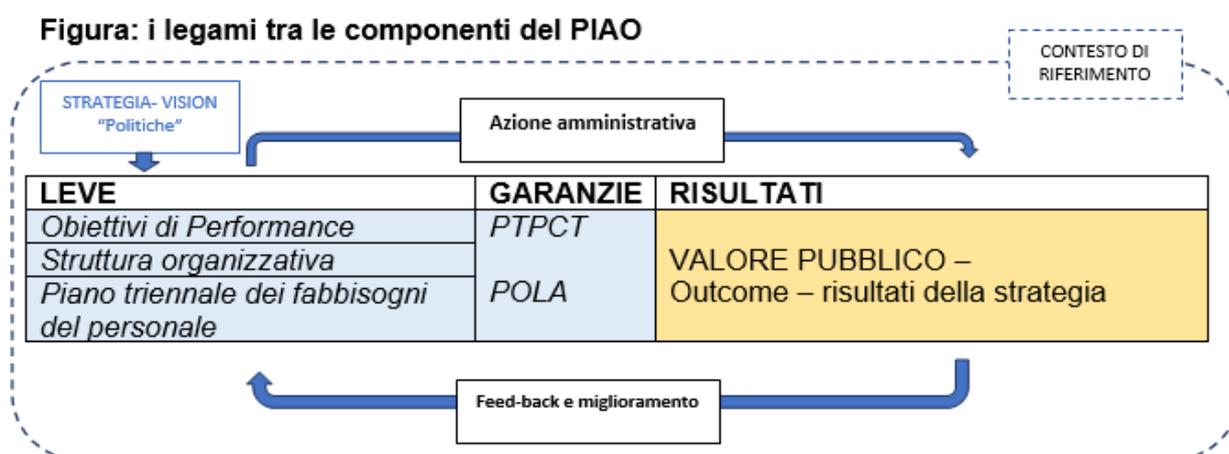
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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"*).

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

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

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



Dove:

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

#### *b) Il PIAO del Comune di Castelvetro*

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

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

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

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

# 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelvetro

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

PEC: [comune.castelvetro@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.castelvetro@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

centralino: 0597588111

Partita Iva e Codice Fiscale: 00285350369

Codice Istat: 036008

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

## 1.2 Presentazione del Comune

Castelvetro è un comune italiano, in provincia di Modena, con circa 11.202 abitanti (al 01/01/2022) con una densità di popolazione pari a 225,02 abitanti per Km<sup>2</sup>. Occupa una superficie di 49,78 Km<sup>2</sup> e confina con Castelnuovo Rangone, Formigine, Maranello, Marano sul Panaro, Spilamberto, Vignola. Località e frazioni: Ca' di Sola, Ca' Montanari, Levizzano, Madonna di Puianello, Sant'Eusebio, Settecani, Solignano Nuovo.

Dalla nota di aggiornamento al DUP 2022/2024 si allega di seguito la tabella riepilogativa del personale in servizio a confronto con la dotazione organica. Segue:

CAT	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE
B1	esecutore	3	2
B2	esecutore	1	1
B3	esecutore	2	1
B6	esecutore	2	2
B7	esecutore	1	1
B8	esecutore	1	1
C1	istruttore	15	9
C2	istruttore	7	7
C3	istruttore	4	4
C4	istruttore	2	2
C6	istruttore	1	1
D1	istruttore direttivo	2	2
D2	istruttore direttivo	2	2
D3	istruttore direttivo	2	1
D4	istruttore direttivo	1	1
D5	istruttore direttivo	1	1
D6	istruttore direttivo	1	1
	<b>Personale di ruolo</b>	<b>48</b>	<b>39</b>

### 1.3 L'Unione Terre di Castelli

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

- servizi scolastici, mensa e trasporto
- convenzione per la gestione unitaria del servizio sociale professionale e dell'assistenza economica ai minori, adulti ed anziani
- servizi educativi per l'infanzia
- servizi sociali e socio-sanitari
- servizio sanità e sicurezza
- Servizio Informativo Statistico (S.I.S.)
- Sistemi Informativi Associati (S.I.A.)
- Organismo Indipendente di Valutazione della performance – OIV
- funzioni in materia sismica
- Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- polizia municipale
- Centrale Unica di Committenza
- protezione civile
- protocollo d'intesa per l'avvio della procedura di decentramento, nell'ambito del trasferimento delle competenze del catasto ai comuni (D.lgs. n. 112 del 1998)
- amministrazione e gestione del personale

### 1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

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

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

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

#### 2. Società emiliana trasporti Autofiloviari

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

#### 3. La LEPIDA scpa

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

4. **Azienda ASP Terre di Castelli**

Tipo di legame Altro (AP\_BIV.1c)

Quota di partecipazione 6,240000 %

Attività e note: Azienda pubblica multi servizi e multi settore che eroga servizi ed interventi sociali, socioassistenziali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi nell'ambito territoriale del distretto.

5. **La Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Modena**

Tipo di legame Altro (AP\_BIV.1c)

Quota di partecipazione 1,280000 %

Attività e note: Gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative

6. **Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile**

Tipo di legame Altro (AP\_BIV.1c)

Quota di partecipazione 0,610000 %

Attività e note: agenzia per il miglioramento dell'efficienza nell'uso delle risorse energetiche.

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 in data 29/11/2021 è stata approvata la "*Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2020 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016. Approvazione*".

## 1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2022-2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficiarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 04 aprile 2022.

**B1. TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO**

Comune di	CASTELVETRO DI MODENA	Prov.	M O
		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Si	<del>Ne</del>
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Si	<del>Ne</del>
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Si	<del>Ne</del>
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	Si	<del>Ne</del>
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Si	<del>Ne</del>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Si	<del>Ne</del>
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Si	<del>Ne</del>
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Si	<del>Ne</del>

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

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	Si	<del>Ne</del>
--	----	---------------

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2022/2024, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

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

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2022/2024 approvato con deliberazione n. 95 del 22/12/21, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

**Equilibrio Finanziario Generale**

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2022-2024, a legislazione vigente, è stato raggiunto adottando la seguente manovra finanziaria, tributaria, tariffaria e regolamentare, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella Nota di Aggiornamento al DUP.

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2022 - 2023 - 2024**

ENTRATE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	SPESE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	2.300.000,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		199.998,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>11.324.093,58</b>	<b>7.463.022,29</b>	<b>7.461.622,29</b>	<b>7.382.522,29</b>	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	<b>10.704.527,17</b>	<b>8.356.965,71</b>	<b>8.107.326,71</b>	<b>8.103.406,26</b>
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	<b>300.689,03</b>	<b>238.713,60</b>	<b>198.720,00</b>	<b>198.720,00</b>					
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	<b>1.294.358,36</b>	<b>953.983,88</b>	<b>915.938,00</b>	<b>914.438,00</b>					
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	<b>1.472.443,29</b>	<b>816.293,67</b>	<b>541.000,00</b>	<b>541.000,00</b>	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	<b>1.743.362,39</b>	<b>816.293,67</b>	<b>541.000,00</b>	<b>541.000,00</b>
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali</b> .....	<b>14.391.584,26</b>	<b>9.492.013,44</b>	<b>9.117.280,29</b>	<b>9.036.680,29</b>	<b>Totale spese finali</b> .....	<b>12.447.889,56</b>	<b>9.173.259,38</b>	<b>8.648.326,71</b>	<b>8.644.406,26</b>
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>	<b>518.752,86</b>	<b>518.752,86</b>	<b>468.953,58</b>	<b>392.274,03</b>
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>	<b>2.289.172,99</b>
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	<b>1.208.778,67</b>	<b>897.912,00</b>	<b>897.912,00</b>	<b>897.912,00</b>	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	<b>1.232.728,81</b>	<b>897.912,00</b>	<b>897.912,00</b>	<b>897.912,00</b>
<b>Totale titoli</b>	<b>17.889.535,92</b>	<b>12.679.098,43</b>	<b>12.304.365,28</b>	<b>12.223.765,28</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>16.488.544,22</b>	<b>12.679.097,23</b>	<b>12.304.365,28</b>	<b>12.223.765,28</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>20.189.535,92</b>	<b>12.879.097,23</b>	<b>12.304.365,28</b>	<b>12.223.765,28</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>16.488.544,22</b>	<b>12.679.097,23</b>	<b>12.304.365,28</b>	<b>12.223.765,28</b>
Fondo di cassa finale presunto	3.700.991,70								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

\* Indicare gli anni di riferimento.

### Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

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

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		2.300.000,00		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	199.998,80	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	8.675.719,77 0,00	8.576.280,29 0,00	8.495.680,29 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	8.356.965,71 0,00 252.960,32	8.107.326,71 0,00 249.539,34	8.103.406,26 0,00 238.251,77
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	518.752,86 0,00 0,00	468.953,58 0,00 0,00	392.274,03 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		0,00	0,00	0,00
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00	31.157,35 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	31.157,35
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)</b>				
O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00

### Equilibrio finanziario di parte capitale

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

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

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	816.293,67	541.000,00	541.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	31.157,35
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	31.157,35
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	816.293,67 0,00	541.000,00 0,00	541.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

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

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Castelvetro abbia provveduto ad approvare il DUP 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 94 del 22/12/2021 e le note di aggiornamento con deliberazioni n. 89/2022 e 101/22 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

### 2.2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

Si osserva comunque come con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 11/04/2022 sia stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2022/2024, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2022/2024 pianificate (con deliberazione di Giunta n. 104/22 vi è stato un suo monitoraggio).

L'Unione Terre di Castelli, cui tali funzioni sono state trasferite, ha inoltre approvato i seguenti atti che riguardano anche il Comune di Castelvetro:

- Piano Triennale delle Azioni Positive degli Enti dell'area dell'unione Terre di Castelli 2022-2024 -approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.126 del 23/12/2021
- Piano Triennale per la Transizione digitale 2021-2023 approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 55 dell'11/05/2022

### 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. 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 L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. Per il triennio 2022/2024 il Comune ha provveduto ad approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con deliberazione di Giunta n. 31/2022 (pubblicato sul sito istituzionale, cui si rinvia per l'analisi di dettaglio del Piano e dei suoi allegati). L'articolazione del Piano 2022/2024 è la seguente:

- PREMESSA - PARTE GENERALE: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - ELEMENTI ESSENZIALI DELLE MISURE GENERALI - TRASPARENZA - MONITORAGGIO E RIESAME - ALLEGATI
---

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di

prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

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

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

### Valutazione di impatto del contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel documento unico di programmazione 2022/204.

Il comune di CASTELVETRO DI MODENA è un comune italiano di 11.214 abitanti. Si trova nella parte centro orientale della provincia di Modena e fisicamente appartiene alla fascia pedemontana e collinare dell'Appennino Modenese a circa 18 km a sud-est di Modena e a 32 Km a ovest di Bologna. Assieme ai comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Spilamberto, Savignano S/P, Marano S/P, Guiglia e Zocca fa parte dell'Unione "Terre di Castelli".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non è segnalata la presenza di criminalità organizzata sul territorio.

### Valutazione di impatto del contesto interno

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

Ciascun settore è diretto da una posizione organizzativa in veste apicale, appartenente alla categoria professionale D (per l'analisi della struttura organizzativa e delle modificazioni intervenute al macro assetto organizzativo, si fa rinvio alle apposite sezioni del PIAO).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale, il quale è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

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

All'Unione dei Comuni terre di Castelli sono state trasferite funzioni e servizi: il conferimento delle funzioni e servizi sopra elencati è avvenuto in modo da non lasciare esercizio di funzioni residue nell'ente conferente.

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

Il bilancio dell'ente si presenta rispettoso degli equilibri finanziari e contabili, caratterizzato da rigidità di entrata e di uscita che impediscono di finanziare importanti opere pubbliche, per le quali sono in corso richieste di finanziamento a valere sul PNRR.

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

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

Il fabbisogno di personale dell'Ente approvato al 2021 consta di 39 dipendenti a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. La struttura ha il carattere dell'essenzialità e l'assenza di uffici altamente specializzati rende necessario il ricorso ad incarichi di prestazioni di servizi professionali ed incarichi di collaborazione.

Il procedimento di conferimento dell'incarico di consulenza o di prestazione di servizio deve essere ancora mappato nel presente Piano quale procedimento autonomo afferente a ciascun settore, pertanto è necessario che nel corso del 2022 i Responsabili di settore procedano alla mappatura ed all'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo.

Il Comune di Castelvetro ha individuato la Dr.ssa Emanuela Tombari, responsabile del settore Servizi Finanziari ed Economici come soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e

dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, con decreto sindacale n. 7 del 28.01.2020

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

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

Nel corso dell'anno 2021 l'Ente non è venuto a conoscenza dell'attivazione di procedimenti penali nei confronti di dipendenti, collaboratori ed amministratori all'interno dell'ente e risulta avviato e concluso un solo procedimento disciplinare, concluso dall'UPD con la sanzione del rimprovero scritto.

La mappatura dei processi non è stata aggiornata in quanto confermata anche nell'anno 2021 la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente.

Si ribadisce quanto rilevato in base all'analisi delle condizioni interne ovvero la necessità di procedere entro l'anno 2022 alla mappatura del procedimento di conferimento dell'incarico di prestazione di servizi professionali o di consulenza, studio, ricerca e Restano confermati ruolo e responsabilità degli apicali responsabili di Settore in quanto soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, dei quali si ribadiscono l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'attuazione delle misure previste dal presente piano.

A tal fine si conferma il trasferimento e l'assegnazione ai Responsabili di Settore, delle seguenti funzioni:

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

### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Individuazione e mappatura dei processi più a rischio ("mappa/registo dei processi a rischio") e individuazione dei possibili rischi ("mappa/registo dei rischi")**

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

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

La mappatura dei processi dell'ente è coerente con il PNA 2019.

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

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

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

- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso

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

I rischi sono identificati:

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

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

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

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

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

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

## **L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

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

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

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

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

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

L'analisi dei processi, del rischio e delle misure di trattamento sono rappresentate nelle tabelle allegate al presente piano sotto la lettera A.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel corso dell'anno 2021 e d'intesa con i Comuni facenti parte dell'Unione e con l'Unione stessa, si è affidata la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, ad una società privata che ha proposto un insieme di corsi fruibili da remoto.

Gli eventi formativi sono distinti in base alle categorie di appartenenza del personale ed alle mansioni tipiche svolte e, per l'anno 2021, hanno avuto come filo conduttore un approfondimento sul codice di comportamento.

Nel percorso formativo sono stati coinvolti anche gli amministratori, con eventi specifici a loro dedicati.

Si intende riproporre la stessa impostazione anche per l'anno 2022.

## **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Si definiscono misure generali quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono di seguito rappresentate, in osservanza del PNA 2019-2021 e degli Orientamenti 2022.

### **Codice di comportamento**

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

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

- nel mese di giugno 2021 si è avviata la costituzione di cinque gruppi di lavoro, composti da una rappresentanza di dipendenti di ognuno dei comuni che compongono l'Unione. Ciascun gruppo è stato coordinato da un Responsabile della prevenzione della corruzione, già designato dal proprio ente di appartenenza. I gruppi di lavoro hanno approfondito i temi raccomandati dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 ovvero i seguenti:
  - a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
  - b) rapporti con il pubblico
  - c) correttezza e buon andamento del servizio
  - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione

e) comportamento nei rapporti privati

- il lavoro dei gruppi ha condotto alla formulazione del testo degli articoli 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 9 ter, 10 e 12 della bozza di codice sottoposta nel febbraio 2022 alla Giunta per l'approvazione
- La bozza approvata è presentata a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet e pubblicata sul sito internet dell'Ente per l'acquisizione di contributi e osservazioni
- All'esito della procedura di partecipazione, la Giunta approva in via definitiva il Codice, previo parere favorevole del nucleo di valutazione

### **Rotazione del personale**

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

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

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

### **Rotazione straordinaria**

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

#### *Presupposti:*

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

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

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

#### *Durata*

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

#### *Contenuto*

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

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

#### *Competenza all'adozione*

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

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, l'adozione spetta al Sindaco che ha conferito l'incarico di natura fiduciaria, previa istruttoria condotta dal Segretario. Allo

stesso modo, compete al Sindaco la valutazione di adozione del provvedimento di revoca dell'incarico al Segretario, per il venir meno del rapporto fiduciario.

In ogni caso, il provvedimento di rotazione straordinaria non può essere adottato dal RPCT.

Nel caso in cui il RPCT coincida con il Segretario o con altro Responsabile, la rotazione viene disposta sempre nell'esercizio delle funzioni di Segretario e delle funzioni di Responsabile, pur coincidendo con la medesima persona.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza riceve le segnalazioni riguardanti l'avvenuto verificarsi di comportamenti corruttivi.

Le segnalazioni possono essere presentate in forma cartacea, oppure inviate via mail all'indirizzo [segretario@comune.castelvetro-di-modena.mo.it](mailto:segretario@comune.castelvetro-di-modena.mo.it) a cui ha accesso il solo RPCT, il quale garantisce l'anonimato durante le eventuali attività di approfondimento che si rendessero necessarie a seguito della segnalazione.

Il personale addetto al protocollo generale riceve disposizione di non aprire la corrispondenza indirizzata al RPCT e di consegnarla nelle sue proprie mani.

### **Misure di disciplina del conflitto di interessi**

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

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

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

#### *Procedura*

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

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

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

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

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

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

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

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

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

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

ad ex dipendenti pubblici, in violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

### **Rispetto del termine di avvio e di conclusione del procedimento**

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

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

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

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Organizzate a livello di Settore sono state elaborate le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 32, i rischi individuati sono complessivamente 71 ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

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

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

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

### **Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza**

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

Il Comune ha proceduto alla predisposizione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione e tale elenco viene allegato al piano 2022/2024 e pubblicato sul sito istituzionale.

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

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

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

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

- “l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

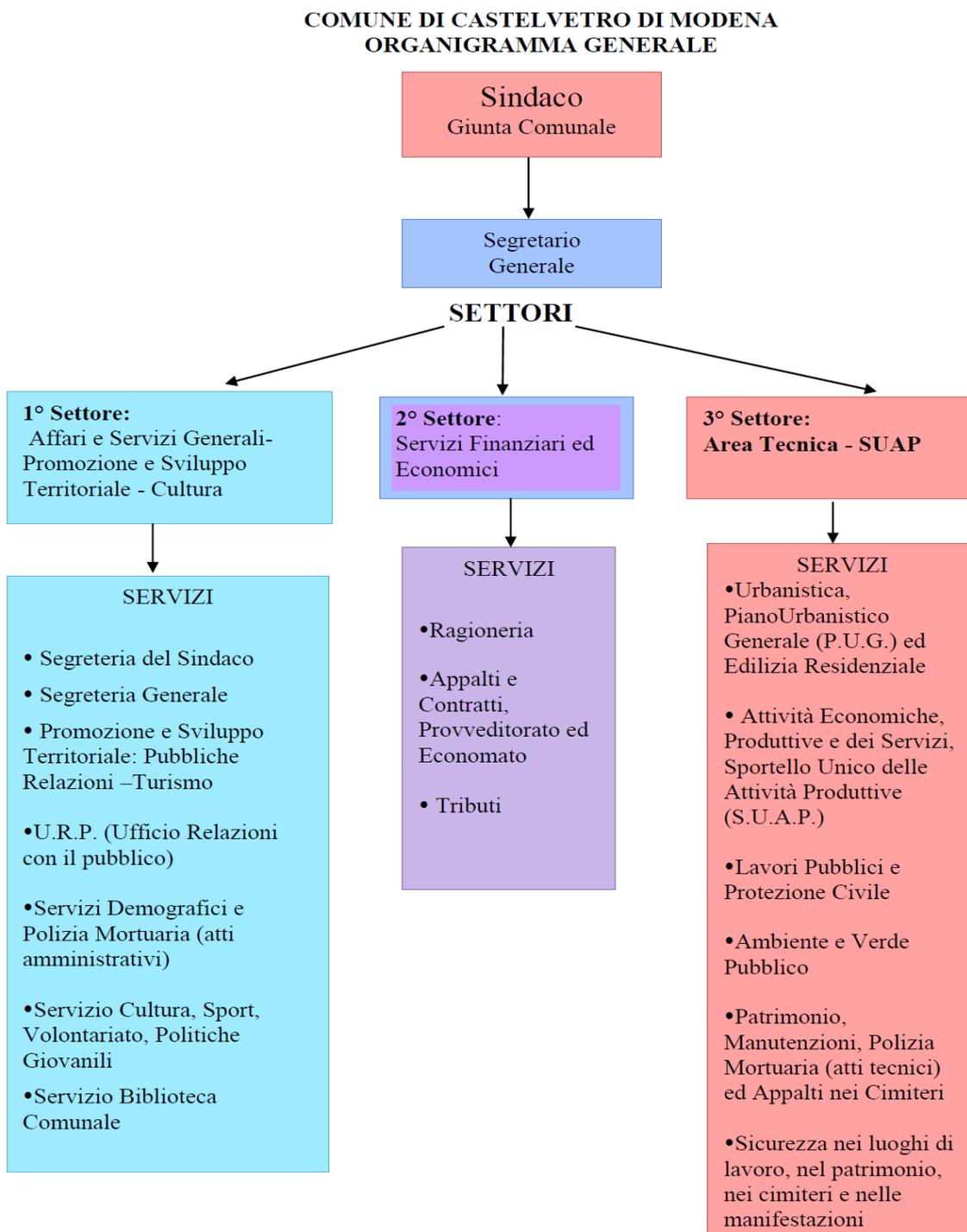
Il Comune a tal fine:

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

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelvetro. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 19/09/22).



Rispetto alla struttura organizzativa, la dotazione organica del Comune è determinata così come riportato nella tabella seguente:

CAT	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE
B1	esecutore	3	2
B2	esecutore	1	1
B3	esecutore	2	1
B6	esecutore	2	2
B7	esecutore	1	1
B8	esecutore	1	1
C1	istruttore	15	9
C2	istruttore	7	7
C3	istruttore	4	4
C4	istruttore	2	2
C6	istruttore	1	1
D1	istruttore direttivo	2	2
D2	istruttore direttivo	2	2
D3	istruttore direttivo	2	1
D4	istruttore direttivo	1	1
D5	istruttore direttivo	1	1
D6	istruttore direttivo	1	1
	<b>Personale di ruolo</b>	<b>48</b>	<b>39</b>

### Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Castelvetro è stata modificata nel corso del 2022 con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 19/09/22 e risulta ora articolata, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, su tre Settori; le competenze delle aree del Comune sono suddivise secondo l'articolazione di seguito riportata (comprensiva delle funzioni attribuite).

#### SETTORE PRIMO

##### Affari e Servizi Generali - Promozione e Sviluppo Territoriale – Cultura

##### Segreteria del Sindaco

- Funzioni di supporto al sindaco, con assistenza e segreteria ai compiti istituzionali e coordinamento delle attività relative.
- Gestione e caricamento sul sito istituzionale dei comunicati stampa.
- Archiviazione della Rassegna Stampa.
- Rotazione di funzioni tra gli operatori.

##### Segreteria Generale

- Gestione degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.
- Gestione e controllo delle delibere con attribuzione dell'esecutività e relativa archiviazione, sulla base delle direttive, di competenza, del Segretario Generale.
- Numerazione, controllo formale ed archiviazione, (sia cartacea che informatica), delle determinazioni, in tempi celeri.
- Gestione amministrativa e contabile dell'adesione ad enti associativi, quali: A.N.C.I., A.I.C.C.R.E., A.N.U.S.C.A., A.N.N.A., ecc....
- Gestione degli atti e degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale dei Ragazzi.

- Formazione e gestione dell'Albo dei contribuiti e delle provvidenze economiche.
- Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio degli atti comunali e di altre pubbliche amministrazioni, con gestione dell'Albo Pretorio on-line.
- Redazione, registrazione e archiviazione dei Decreti Sindacali.
- Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la segreteria comunale.
- Registrazione e consegna della posta in deposito presso la Casa comunale.
- Registrazione e distribuzione atti giudiziari in deposito presso la Casa Comunale.
- Inserimento ed aggiornamento, nel sito internet del comune, di tutte le deliberazioni del comune, sia di Giunta che di Consiglio (ad eccezione di quelle che toccano aspetti relativi alla privacy), dello Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali.
- Referente ISTAT: ogni settore è responsabile per le statistiche e/o censimenti relativi ai propri procedimenti, mentre il settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale-Cultura, è referente per le comunicazioni generali dell'ISTAT.
- Coordinamento amministrativo in merito all'attuazione delle strategie politiche delle Risorse Umane dell'Ente.
- Registrazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Settore.
- Fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito).
- Gestione delle sale comunali.
- Procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali (in caso di sciopero, assemblea sindacale, ecc...).
- Gestione del contratto stipulato a collaboratori e incaricati di prestazioni professionali redatto da parte dei singoli responsabili di settori, che fruiscono delle relative collaborazioni e/o prestazioni professionali.
- Coordinamento Assemblee dei cittadini.
- Inoltro mensile rapporto relativo agli abusi edilizi.
- Certificazioni relative agli avvisi di deposito.
- Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 d.lgs.165/2001.
- Atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti alla gestione delle risorse umane del comune.
- Atti gestionali di supporto al Nucleo di Valutazione.
- Indennità di carica degli amministratori e gestione dei gettoni di presenza nelle commissioni consiliari (ad esclusione delle attività relative alla corresponsione dei compensi nonché degli aspetti previdenziali e fiscali).
- Gestione amministrativa delle indennità di carica al sindaco ed agli assessori comunali.
- Gestione amministrativa delle indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale e delle commissioni consiliari.
- Gestione delle spese inerenti il funzionamento del consiglio comunale, (spese allestimento per svolgimento sedute consiglio comunale, spese per rapporti con consiglieri comunali, ecc..).
- Segreteria alla commissione consiliare affari generali al di fuori delle sedute della stessa.
- Gestione occupazioni suolo pubblico da parte dei gruppi politici del territorio coordinandosi con gli altri servizi del comune.
- Gestione ed archiviazione delle istanze presentate dai Consiglieri Comunali (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, comunicazioni, accessi agli atti, richieste).
- Gestione stage scolastici e lavoro estivo guidato.
- Formazione organizzata dal comune.

- Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.
- Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell'ufficio.
- Manifestazioni istituzionali e celebrative
- Gestione e coordinamento dei Servizi fotografici di tutte le manifestazioni del comune.
- Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza, valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.
- Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione in collaborazione con i servizi demografici.
- Gestione atti inerenti le consultazioni politiche, amministrative, referendarie relativi a personale, straordinari, materiali necessari allo svolgimento delle elezioni/referendum e all'allestimento dei seggi.
- Rendiconto elettorale in occasione di consultazioni politiche, amministrative, referendarie da inoltrare alla Prefettura di Modena.
- Gestione rapporti con la Provincia di Modena, in riferimento alle convenzioni vigenti (Difensore Civico, Ufficio Stampa, Ufficio Avvocatura Unica).

### **Promozione turistica**

- promozione degli eventi organizzati dall'ente (vari canali ad hoc) al di fuori del territorio;
- rilascio patrocinio ed eventuale collaborazione per iniziative di promozione territorio e/o attività economiche turistiche;
- coordinamento e co-organizzazione attività del consorzio in merito alle iniziative previste in convenzione (piani finanziari):
- iniziative di promozione turistica "Rassegna Gusto Natura Cultura" programmata al di fuori dei grandi eventi che promuove storia cultura ambiente e prodotto tipico locale, contestualmente alle necessità del territorio e tematiche nazionali;
- gestione informazione turistica: orari apertura, materiale informativo, segnaletica, informazioni, ecc. ecc...
- predisposizione materiale informazione turistica: pieghevole eventi annuale, mappa turistica del territorio e materiale ad hoc rassegna annuale;
- organizzazione intrattenimenti evento sagra e coordinamento insieme al consorzio delle varie attività e necessità dei vari uffici dell'ente coinvolti;
- organizzazione partecipazione ad eventi promozionali extra provinciali ed extra regionali organizzati dalle associazioni di promozione alle quali il comune aderisce;
- Gestione conduzione Acetaia Comunale relativa apertura e coordinamento conduttori;
- Gestione e coordinamento attività di valorizzazione e promozione itinerario turistico- ambientale "Via Romea – Nonantolana";
- Referente per le associazioni/enti per la promozione turistica ed enogastronomica, organizzazione e/o coordinamento iniziative ad essi collegate.

### **Pubbliche Relazioni:**

- **I**niziativa di gemellaggio
  - Organizzazione iniziative di gemellaggio riservate ai giovani sportivi in tematiche europee con il comune francese e rumeno.
  - Supporto all'associazione Gemellaggi Castelvetro per l'organizzazione di incontri tra le cittadinanze.
- Tenuta rapporti costanti, varie iniziative annuali con il comune di Castelfidardo (AN).
- Attività di comunicazione dell'ente:
  - gestione newsletter bimestrale;
  - gestione pagina istituzionale social (facebook);

- collaborazione con i vari uffici del comune per comunicazione eventi nel sito web del comune;

### **U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- Tesserini di caccia: ricezione dalla Provincia dei tesserini di caccia, inserimento dati nel programma Regionale per l'emissione del tesserino e rilascio del tesserino ai richiedenti, previa verifica dell'esattezza dei documenti in possesso del cacciatore.
- Trasmissione periodica alla Provincia dei tesserini di caccia riconsegnati dai cacciatori.
- Accesso agli atti: consegna fac-simile modello di richiesta all'utente, acquisizione al protocollo della domanda ed inoltra ai vari responsabili, registrazione nel registro dell'accesso agli atti della domanda e della risposta fornita direttamente dai settori.
- Denunce Infortunio: registrazione e trasmissione all'Ispettorato del Lavoro delle denunce superiori a 30 gg..
- Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, sia direttamente dagli utenti che on-line, dei reclami e delle richieste di intervento.
- Uva e vigneti: convalida per l'utilizzo prima del trasporto dei DOCO e degli MVV, trasmissione dell'elenco relativo all'Ufficio Repressione Frodi.
- Rilascio modulistica inerente le pratiche edilizie e commerciali, di polizia stradale, ambiente e lavori pubblici.
- Informazioni sulle manifestazioni del comune sulle imposte e tasse e in generale informazioni di primo livello sui principali servizi comunali, che i settori decidono di fornire agli utenti tramite l'U.R.P.
- Gestione, aggiornamento e controllo del sito Internet Comunale, per la parte di competenza
- Gestione, sulla base delle direttive del responsabile della trasparenza e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (per la parte di competenza)
- Punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune.
- Giornalino d'informazione del comune: pubblicazione sul sito, preparazione distribuzione e cura adempimenti burocratici.
- Comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente.
- Comunicazione interna finalizzata a diffondere le conoscenze all'interno dell'organizzazione.
- Protocollazione della posta in arrivo e scansione di tutti i documenti cartacei protocollati e consegna agli uffici, attraverso il sistema del "protocollo informatico".
- Etichettatura e scansione degli atti cartacei in partenza dai settori.
- Spedizione della posta in partenza all'Ufficio Postale e gestione delle spese postali divise per centri di costo
- Gestione protocollo cartaceo che arriva allo sportello URP di Castelvetro e destinato all'Unione Terre di Castelli e scansione di tutti i documenti.
- Cura dell'archivio di deposito comunale, ricorrendo alle competenze di un archivista, quando viene messo a disposizione da parte dell'Amministrazione.
- Cura e gestione del centralino comunale.
- Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni richiedenti come messo comunale e relativa pubblicazione, nei casi dovuti, all'albo pretorio on line.
- Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell'ufficio.
- Anagrafe canina/felina
- Gestione delle iscrizioni al trasporto per corsi di nuoto

### **Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorato e leva**

Cura degli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

#### **1) Anagrafe front-office e back-office**

Istruttoria delle **pratiche migratorie**:

-immigrazioni: richiesta ed inserimento dati a computer, emissione avvio del procedimento, accertamento da parte dei Vigili, compilazione mod. APR4 e spedizione via PEC al Comune di provenienza del richiedente per la conferma sia della avvenuta cancellazione dalla loro anagrafe che dei dati anagrafici personali, comunicazione alla motorizzazione civile e all'Ufficio tributi comunale ed emissione del provvedimento d'iscrizione anagrafica (o comunicazione preavviso di rifiuto e successivo annullamento del procedimento in caso di accertamento negativo). Comunicazione successiva all'anagrafe tributaria, all'AUSL ed all'INPS, la stessa procedura si applica nel caso di variazioni d'indirizzo, tramite il collegamento INA SAIA.

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

-emigrati: registrazione della cancellazione anagrafica a computer, compilazione mod. APR4 di risposta al Comune richiedente e comunicazioni agli Enti ed Uffici di cui sopra. PEC in uscita per conferma avvenuta cancellazione anagrafica, per gli stranieri emigrati stessa procedura più comunicazione alla Questura con relativo protocollo, archiviazione fascicolo personale.

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

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

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

Per il rilascio delle nuove CIE, verifica e controllo delle posizioni anomale tramite collegamento INA SAIA, controllo e calcolo dei diritti di segreteria e n.2 versamenti mensili dei diritti incassati e n.2 liquidazioni dei diritti di competenza del Ministero, invio rendiconto trimestrale al Ministero.

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

Autentica di firma: dichiarazioni sostitutive di atto notorio, riscossione ratei maturati e non riscossi, delega di pensione...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): ricevimento, comunicazione, controllo della posizione anagrafica, iscrizione/cancellazione/variazione, predisposizione eventuale accertamento dei vigili e conferma all'interessato ed al Consolato di riferimento, rilascio eventuale certificazione richiesta, ed aggiornamento manuale del programma ministeriale ANAGAIRE.

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

Statistiche: verifica, predisposizione e comunicazione mensile (entro la fine del mese prossimo ed annuale entro il 28/02 dell'anno successivo) all'ISTAT dei dati relativi ai movimenti migratori della popolazione residente e dello Stato Civile, mediante caricamento dei dati (manualmente e/o tramite file) sul portale ISTAT (GINO).

Comunicazione contestuale anche ad altri enti, quali Prefettura, AUSL, Province e Casellario Giudiziale.

Invio giornaliero degli aggiornamenti anagrafici al portale ministeriale INA SAIA. Elaborazione stampe/file richiesti da altri uffici, direzione didattica, provincia etc.

## **2) Stato Civile:**

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

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

Cittadinanza: notifica del Decreto di concessione cittadinanza all'interessato, giuramento davanti al Sindaco, trascrizione del giuramento e del Decreto, verifica composizione nucleo familiare (in presenza di minori si procede al conseguente riconoscimento della cittadinanza italiana mediante attestazione del sindaco anche ai minori conviventi), controllo e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura e trascrizione degli atti di stato civile collegati (es. nascita e matrimonio). Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis a persona discendenti da avo italiano, a seguito di richiesta di residenza con accertamento, approfondita verifica degli atti presentati ed allegati alla richiesta, rilascio avvio del procedimento, acquisizione della conferma di NON rinuncia da parte di tutti gli avi interessati ai relativi consolati di riferimento, conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento espresso e la trascrizione degli atti di stato civile collegati (nascita e matrimonio) e comunicazione al Consolato ed a tutti gli enti interessati.

Riconoscimento cittadinanza a persone straniere nate in Italia che hanno raggiunto la maggiore età, controllo, redazione atto di riconoscimento e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla

Questura, Nascita: cittadini italiani (verifica attestazioni certificati assistenza al parto, stesura atto e comunicazione al Comune di nascita e all'A.U.S.L..

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

In caso di cremazione di salme

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

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

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

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

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

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

Adozioni: trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Nascita: redazione atto e comunicazioni agli enti collegati.

Matrimonio Civile ed Unioni Civili.

Residenti: controllo stesura atto e adempimenti successivi.

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

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

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

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

Per tutti gli atti di stato civile (tranne pubblicazioni di matrimonio) si provvede all'aggiornamento a computer.

Separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.

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

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

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

### **3) Elettorale e Leva:**

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

Aggiornamento ruoli matricolari

Consegna agli interessati dei congedi ricevuti dal Distretto Militare.

Revisioni dinamiche ordinarie.

Revisione semestrale

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie.

Stampa delle tessere elettorali per immigrazione nel Comune e rilascio del duplicato della tessera in caso di smarrimento

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

-Albo scrutatori.

-Albo presidenti.

- Aggiornamento: albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Assise d'Appello (anni dispari)

#### **4) Polizia Mortuaria (atti amministrativi)**

Concessioni cimiteriali, compresa la relativa sottoscrizione, mentre le funzioni inerenti la sicurezza, la manutenzione e gestione tecnica degli edifici cimiteriali, ed in generale dei cimiteri, rientrano nelle competenze e nelle responsabilità del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza.

Gestione amministrativa delle lampade votive e del relativo programma informatico, con stampa del ruolo e delle bollette, gestione delle domande di allacciamento, mentre le segnalazioni di guasti vengono gestite dal settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza, a cui compete la manutenzione.

Cura degli atti amministrativi inerenti le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...), e ricerca dei titolari e/o eredi intestatari dei loculi o tombe di famiglia, mentre l'appalto a ditte esterne del servizio riguardante le operazioni cimiteriali da svolgersi nei cimiteri di Castelvetro di Modena, così come gli appalti nei cimiteri in generale, sono di competenza del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza, che seguirà anche i relativi aspetti riguardanti l'igiene, la sanità e la sicurezza nei cimiteri, con particolare riferimento alla documentazione relativa al DUVRI.

Gestione dei rapporti con l'obitorio e redazione dei relativi atti amministrativi.

#### **Biblioteca Comunale -**

- Sistema Bibliotecario Intercomunale(S.B.I.) - Sistema Archivistico Intercomunale (S.A.I)
- La cooperazione con il Sistema Bibliotecario Intercomunale (S.B.I.)
- La rete bibliotecaria del Polo bibliotecario modenese

## **SETTORE SECONDO**

### **Servizi finanziari ed economici**

#### **Ragioneria**

##### **PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

Gli strumenti della programmazione economico-finanziaria sono costituiti dai seguenti documenti contabili:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ciascuno anno per le conseguenti deliberazioni;
- eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
- lo schema di bilancio finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta Municipale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- lo schema di delibera di assestamento di bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto della gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

- Garantire la gestione finanziaria ed economica del bilancio coerente con le procedure di spesa e di entrata previste dalla normativa vigente in materia e garantirne la corretta gestione attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria.

- Garantire inoltre l'efficiente e l'efficace gestione delle entrate dell'ente e dei servizi fiscali.

La gestione del Bilancio comprende l'attività ordinaria relativa a:

per la spesa:

- l'assunzione degli atti di impegno;
- la verifica delle liquidazioni;
- la predisposizione dei mandati.

per l'entrata:

- l'assunzione degli accertamenti;
- la predisposizione degli ordinativi di incasso;
- il controllo dei versamenti in tesoreria.
- Tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad es.: registri Iva, giornale dei mandati e delle reversali, etc.)
- Costante controllo degli equilibri, verifica del pareggio e relativi monitoraggi.

#### Espressione di pareri e visti contabili

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali e riguarda, per la spesa:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta imputazione della spesa;
- la corretta gestione del patrimonio.

Per l'entrata riguarda:

- la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione;
- il corretto accertamento dell'entrata;
- la verifica della sussistenza del titolo giuridico.

Comprende inoltre l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa. Comprende infine la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

#### Stesura del bilancio consolidato

Il bilancio consolidato deve essere approvato entro il 30 settembre, fermo restando l'obbligo per i componenti del gruppo di trasmettere alla capogruppo i dati contabili necessari al consolidamento entro il termine stabilito nel regolamento di contabilità o altro atto della capogruppo; in mancanza l'invio deve essere effettuato entro il nuovo termine del 20 luglio.

Nel caso in cui alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non siano ancora stati approvati, deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

#### Servizi fiscali

Comprende l'attività relativa alla tenuta della contabilità IVA che comporta la registrazione delle fatture delle attività commerciali dell'ente (per la parte vendita) e di quelle relative agli acquisti, la liquidazione periodica dell'imposta, le comunicazioni periodiche, la predisposizione della denuncia annuale.

Comprende inoltre lo svolgimento di attività di supporto ai servizi dell'ente per le problematiche di natura fiscale, anche in collaborazione con consulenti esterni.

Comprende la redazione del Modello 770 e la gestione della parte relativa al semplificato e ordinario del lavoro assimilato a lavoro dipendente.

Comprende inoltre la Certificazione quale sostituto d'imposta

Dato il costante e periodico aggiornamento della normativa in materia riguardante l'emissione delle certificazioni, l'ufficio deve prima di tutto studiare attentamente le novità introdotte e poi predisposte ed elaborate le certificazioni, viene quindi effettuato il controllo e la consegna entro i termini di legge.

#### **RENDICONTO DI GESTIONE**

Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese ed agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Fornire un'analisi infra-annuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi.

#### Controllo dell'equilibrio finanziario

Comprende il controllo ed il governo dell'equilibrio finanziario tramite l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa e la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno della relazione previsionale e programmatica;
- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità;
- il supporto alla redazione della relazione a consuntivo delle attività per centro di risultato mediante il confronto tra obiettivi e risorse assegnate a preventivo e risultati raggiunti (definiti da ciascun responsabile di centro) e l'evidenziazione delle relative risultanze contabili (a cura del servizio finanziario);
- la predisposizione del conto di bilancio, del conto del patrimonio, del prospetto di conciliazione e del conto economico;
- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

#### Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario

Comprende la predisposizione e la raccolta dati e informazioni dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni dell'Organo di Revisione (quali ad es.: prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.). Comprende il supporto all'Organo di Revisione nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente.

Comprende inoltre la compilazione dei questionari tramite applicativo gestionale della Corte dei Conti.

#### SCELTA MODALITÀ COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI

Comprende la definizione del ventaglio di strumenti finanziari atti alla copertura del complesso degli investimenti, anche mediante la specificazione delle modalità di finanziamento per ciascun intervento.

Comprende inoltre il supporto agli organi di direzione politica ed ai settori:

- nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti di competenza dei vari servizi, per l'analisi dell'impatto sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento);
- nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti;
- nella valutazione delle possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

#### Gestione dei finanziamenti

Comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi.

Comprende inoltre, una volta ottenuto il finanziamento, la gestione amministrativa dello stesso.

#### Gestione degli oneri finanziari

Comprende il calcolo delle rate semestrali di ammortamento dei mutui e dei BOC, sia per la parte di restituzione della quota capitale che di quella relativa agli interessi. L'analisi è compiuta per gli istituti bancari ordinari e per la Cassa depositi e prestiti e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi di interesse, in particolare di quelli variabili.

### Gestione della tesoreria

Comprende l'attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere.

Comprende inoltre l'effettuazione delle verifiche di cassa trimestrali.

### CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Redazione del bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate da presentare al Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno.

### INVENTARIO BENI MOBILI – IMMOBILI

Assicurare la corretta tenuta ed il continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e, l'inserimento dell'inventario nel conto del patrimonio, quale parte integrante.

### PREDISPOSIZIONE STATISTICHE VARIE

Oltre alla predisposizione delle statistiche strettamente di competenza del servizio, comprende la collaborazione prestata ad altri servizi per la parte contabile di statistiche ad essi relative.

### PREDISPOSIZIONE PEG

Con l'introduzione della "Performance" il Peg è ora un documento puramente finanziario, dal quale si evincono distinti per centro di costo le dotazioni strumentali, finanziarie ed umane assegnate.

### GESTIONE SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE

#### Split payment

#### Reverse charge

### GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

### **Economato, Provveditorato, Contratti ed Appalti**

#### Appalti

Provvede all'attività necessaria ad effettuare "la scelta del contraente" in materia di lavori pubblici, servizi e forniture, per tutti i Settori del Comune partendo dall'indizione della gara, dal suo svolgimento, e successiva aggiudicazione, compresa la redazione delle determine.

#### Contratti

L'ufficio, oltre a curare la redazione dei contratti, delle concessioni e delle convenzioni di competenza comunale, provvede alla tenuta del Repertorio Comunale degli atti pubblici e privati, alla registrazione degli atti in forma pubblica e delle scritture private autenticate, alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria e ogni altro adempimento conseguente e necessario.

#### Provveditorato

Comprende l'attività di centro di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale.

Cura la pianificazione e programmazione di tali acquisti, nel rispetto dei criteri ambientali (CAM), la predisposizione ove di competenza dei capitolati d'onere, nonché l'esecuzione dei relativi contratti.

Attivazione e gestione delle utenze e relativo monitoraggio.

#### Economato

Assicura ai settori e agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese.

Pagamento di spese urgenti, in relazione ad esigenze di funzionamento dei settori e/o servizi e alla modesta entità dell'acquisto.

Incasso delle entrate relative alle quote per il noleggio del Centro Civico, diritti di visura, costo fotocopie e diritti d'urgenza.

Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

## Tributi

Garantisce la gestione diretta dei tributi comunali:

TARI – IMU

Garantisce l'attività di informazione e supporto al contribuente cittadino che comporta quindi la gestione delle telefonate, invio fax, e-mail e corrispondenza varia di risposta e attività di sportello;

Gestisce l'attività di accertamento per recupero evasione tributaria e fiscale;

Elabora e propone modifiche regolamentari di propria competenza;

Garantisce il proprio supporto in termini propositivi per le scelte relative alle politiche delle entrate e per l'ottimizzazione delle procedure di riscossione dei tributi comunali e loro accertamento;

Verifica ed esamina le singole istanze di sgravio, di rimborso e/o di rateizzazione

Relativamente all'attività di accertamento per recupero dell'evasione tributaria l'ufficio provvede a:

- garantire la gestione dei solleciti di pagamento attraverso l'emissione di avvisi di sollecito/accertamento;

- verificare e controllare gli incassi di competenza;

- attivare le procedure di riscossione coattiva secondo quanto disposto dalla normativa;

- predisporre e inviare questionari ai contribuenti, richiedere dati e notizie a uffici pubblici ovvero a enti di gestione di servizi pubblici nonché disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, secondo la prescrizione normativa.

Cura i rapporti con il consulente incaricato di assistenza in materia tributaria e difesa legale sia giudiziale che stragiudiziale limitatamente alle cause avanti la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.

Segue e verifica la gestione in concessione a terzi della riscossione ordinaria e coattiva di:

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA',

DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI,

TOSAP

e della riscossione coattiva di:

IMU-TARI

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

## **SETTORE TERZO**

### **Area Tecnica e SUAP**

#### **Edilizia Urbanistica Residenziale**

Il Settore segue interamente i procedimenti edilizi dei Titoli Abilitativi, quali Permessi di Costruire, SCIA e CILA ordinarie o ad inizio lavori differito, ordinari e in sanatoria, mediante ricezione, registrazione e formazione del fascicolo, assegnazione al tecnico istruttore e controllo formale, controllo istruttorio con eventuale sospensione per richiesta di rettifiche ed integrazioni, ricezione eventuali integrazioni e loro registrazione, esame delle stesse, eventuale raccolta di pareri, in particolare dalla CQAP, e di altri enti, al compimento del percorso, che si differenzia per PdC, per SCIA e per CILA in termini di scadenze e tempistiche, rilascio del titolo abilitativo, o assenso degli altri titoli, previo eventuale calcolo ed incasso del contributo di costruzione. Nell'ambito dell'iter procedimentale, sono incluse comunicazioni di sospensione o interruzione dei termini, richieste integrazioni, verifiche dei tempi di esecuzione, inizio e fine lavori, rilascio proroghe, vulture, ricevimento delle istanze di conformità edilizi ed agibilità, rilascio certificazioni, nonché preavvisi di diniego, valutazione di eventuali osservazioni e dinieghi definitivi.

Rientrano tra i procedimenti che necessitano del parere di altri organi, quali CQAP e Soprintendenza, le Autorizzazioni Paesaggistiche Ordinarie, Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate e gli Accertamenti di Compatibilità

Nell'ambito dei predetti procedimenti vengono acquisite e registrate le istanze sismiche, poi trasmesse all'ufficio sismico per l'ottenimento dell'autorizzazione sismica che viene rilasciata dal settore a conclusione del procedimento.

Si provvede alla registrazione delle Conformità Impianti e relativo invio alle camere di commercio ed alla registrazione e al controllo delle notifiche di frazionamento

Vengono redatti pareri per il SUAP in merito alla conformità urbanistica, e pareri per l'AUSL per l'installazione di montascale.

Si evadono istanze per l'ottenimento dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di Accessi agli atti in materia di edilizia che prevedono la possibilità dell'espletamento entro il termine di 30 giorni, o con la modalità d'urgenza previa la corresponsione di una maggiorazione dei diritti, entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione.

Si rilasciano le attestazioni di Idoneità d'alloggio che sono istanze per le quali è necessaria la verifica degli immobili e il controllo delle situazioni anagrafiche degli occupanti al fine del rilascio dei certificati.

Sono di competenza del settore i procedimenti per illeciti e per le emergenze contingibili ed urgenti in materia di edilizia, che sono connesse ai sopralluoghi, ai relativi verbali e rapporti, ed alla predisposizione di provvedimenti Dirigenziali e/o Sindacali di pubblica incolumità, nonché alle comunicazioni dovute in caso di segnalazione di privati o del Comando VVF.

Inoltre, si svolgono settimanalmente i colloqui per appuntamento con cittadini e progettisti per informazioni, verifiche o illustrazioni di pratiche, oltre alle quotidiane informazioni agli utenti presso lo sportello e/o telefonicamente

Rientra nella attività del Settore anche la gestione delle seguenti commissioni:

-Commissione Toponomastica con predisposizione degli atti di nomina, le convocazioni e i provvedimenti per la denominazione di nuove strade, assegnazione e la registrazione dei numeri civici e i rapporti con l'Agenzia del Territorio e l'uff. Anagrafe.

-Commissione Consiliare per il Territorio, convocazione delle sedute e inoltro delle comunicazioni di pertinenza ai componenti.

-Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio con relative convocazioni delle sedute, e della parte contabile e amministrativa per le liquidazioni dei gettoni di presenza.

Gestione del portale della Regione per l'Abbattimento delle Barriere delle Architettoniche mediante l'acquisizione richieste di contributo da parte degli utenti, la loro istruttoria e l'inserimento nel Sistema informatico della Regione, con monitoraggio della graduatoria e relativa erogazione dei fondi stanziati.

Gestione del portale dell'ISTAT con le rilevazioni periodiche relativamente all'attività edilizia.

Gestione del portale MOKA della Regione, con inserimento nel software di tutte le autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità.

Caricamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti gli atti e gli elaborati costituenti strumenti urbanistici, nell'ambito degli adempimenti per la trasparenza.

### **Attività Economiche e Produttive / SUAP**

- Procedimenti relativi alle SCIA per aperture nuovi negozi di vicinato, trasferimenti, cessazione e subentri, aperture di pubblici esercizi, trasferimenti di sede o di proprietà, videogiochi, sale gioco, ecc...
- Cura tutte le attività relative alla disciplina degli esercizi pubblici e delle attività commerciali in generale, oltre alla disciplina degli acconciatori ed attività affini, (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc...).
- Pratiche inerenti i circoli privati (apertura/chiusura/subingresso).
- Pratiche per autorimesse, noleggio con o senza conducente.
- Pratiche relative agli atti di riconoscimento, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, notifiche sanitarie di registrazione ai sensi del Regolamento CEE 852 e 853 del 2004, inizio di attività artigianale.
- Comunicazioni commerciali quali vendite promozionali/sottocosto e variazioni/ferie degli esercizi.
- Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio.
- Occupazioni di suolo pubblico per le attività d'impresa.
- Autorizzazioni per cartelli ed insegne pubblicitarie.

- Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti.
- Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzatori e certificatori relativi alla fase 1 di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale).
- Comunicazioni in edilizia libera e SCIA per le attività produttive.
- Comunicazioni di fine lavori e richieste di agibilità per le attività produttive.
- Domande per autorizzazioni paesaggistiche per le attività produttive.
- Domande per autorizzazioni sismiche per le attività produttive.
- Permessi di costruire per le attività produttive.
- Domande per autorizzazione allo scavo.
- Istanze ambientali per AIA/AUA, autorizzazioni allo scarico e similari.
- Dichiarazioni Terre/Rocce/scavo.
- Spandimento liquami.
- Comunicazioni ambientali quali avvio/fermate/monitoraggio impianti produttivi.
- Pratiche di prevenzione incendi.
- Procedimenti di varianti specifiche al piano regolatore generale.
- Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato e pubblico.
- Procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura. Rilascia inoltre le dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura i rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo.
- Procedimenti inerenti la Pianta Organica delle farmacie e per l'indennità per farmacie rurali.
- Procedimenti unici per il rilascio di titoli autorizzativi.
- L'ufficio provvede annualmente ai procedimenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o al loro rinnovo a seguito di revisione, in conformità al Decreto del Ministero della Sanità.
- Rilascio matricole ascensori e montacarichi.
- Esercizio attività saltuaria di B&B, R&B e appartamenti turistici.
- Esercizio d'attività ricettiva in forma imprenditoriale.
- Esercizio attività di centro estivo.
- Ordinanze sanitarie e per la pubblica incolumità.
- Gestione e coordinamento dei rapporti tra il comune di Castelvetro ed il Consorzio Castelvetro di Modena Valorizzazione Integrata Territorio Ambiente, per l'attività di promozione territoriale, in applicazione dei principi contemplati dalla vigente convenzione, e per lo svolgimento delle attività di promozione.
- Adempimenti necessari per l'autorizzazione di manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli. Attività di coordinamento con AUSL, Vigli del Fuoco, Prefettura e Questura enti per l'accertamento dei requisiti richiesti.
- Istruttorie in merito alle sanzioni amministrative con emanazione delle ordinanze di archiviazione o di ingiunzione di pagamento.
- Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n. 41/1997 e Legge n. 266/1997

- Si redigono i regolamenti relativi all'occupazione delle aree e spazi pubblici in occasione di manifestazioni e dei mercati, si effettuano gli accertamenti e le verifiche relative alle SCIA relative al commercio itinerante ed ambulante, ed inoltre si rilasceranno autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico relative.

#### **Ufficio amministrativo.**

- Cura delle attività amministrative di competenza del settore.
- Registrazione delle presenze e delle assenze del personale del settore.

#### **Lavori Pubblici e Protezione Civile:**

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi a:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Pronto intervento
- Segnaletica
- Spalata neve
- Illuminazione pubblica
- Reti tecnologiche e sotto-servizi: gestione rapporti con Enti gestori e pratiche connesse
- Ordinanze di chiusura strade e varie
- Determinazioni di affidamento, impegni di spesa, liquidazioni inerenti il servizio
- RUP – nuovi investimenti inerenti il servizio
- Protezione civile, funzioni ed adempimenti connesse
- Richieste di finanziamenti e/o contributi inerenti il servizio.

#### **Ambiente e Verde Pubblico:**

- Manutenzione, gestione, sfalci, interventi straordinari su tutto il verde pubblico, mentre il verde cimiteriale verrà gestito nell'ambito degli appalti nei cimiteri, da parte del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza.
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.
- Rapporti con Hera, Atersir e gestione pratiche relative.
- Predisposizione, gestione ed eventuali revisioni delle varie procedure e sistemi operativi adottati col sistema di gestione ambientale.
- Redazione ed aggiornamento della dichiarazione ambientale.
- Redazione ed aggiornamento dei piani di controllo e sorveglianza, di formazione, dei riesami, degli audit interni e delle verifiche di mantenimento della certificazione.
- Gestione degli aspetti ambientali significativi e degli impatti diretti ed indiretti attraverso controlli, prescrizioni e regolamentazioni.
- Aggiornamenti semestrali dei principali indicatori relativi alla gestione dei servizi.
- Continuo aggiornamento e controllo di conformità alla normativa di carattere ambientale nelle varie procedure.
- Applicazione delle procedure per il controllo operativo e la sorveglianza dei servizi, conduzione di audit periodici sulle modalità di controllo operativo applicate, effettuazione dei periodici riesami della Direzione.
- Gestione delle non conformità, delle azioni di miglioramento, delle azioni correttive e preventive, verifica delle responsabilità, dell'implementazione e dell'efficacia degli eventuali accorgimenti intrapresi.
- Gestione delle emergenze ambientali con organizzazione per la prevenzione di eventuali incidenti per la salvaguardia del patrimonio ambientale.
- Formazione/informazione relativa ai principi di sostenibilità ambientale sia all'interno dell'Ente che verso l'esterno rivolta alle Associazioni di volontariato, alla scuola ed ai fornitori di beni e di servizi.

- Gestione delle segnalazioni ambientali da parte della cittadinanza, rispondendo a tutti i portatori d'interesse.
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni allo scarico; rapporti con ARPA ed Hera per i pareri di competenza.
- Emissione di ordinanze relative alle problematiche ambientali: abbandono di rifiuti; inquinamento acustico, scarichi, utilizzo dell'acqua, bonifiche ambientali, inquinamento dell'aria, ecc.
- Organizzazione delle iniziative e dei corsi per la sensibilizzazione della cittadinanza verso l'ambiente, quali la raccolta differenziata dei rifiuti, ecofeste, gara di orienteering, biciclette popolari, progetto siepi, progetto per la lotta alla zanzara tigre, progetto di lotta biologica alle cavallette, corsi e realizzazione di volantini di sostenibilità ambientale, ecc.
- Collaborazione con la scuola nella realizzazione di progetti di carattere ambientale.
- Coordinamento dell'operato delle GEV e degli Alpini.
- Cura delle procedure amministrative per la partecipazione a bandi di carattere ambientale emessi dalla Provincia e dalla Regione per la richiesta di contributi di carattere ambientale.
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni relative al verde.
- Cura delle conferenze di servizio, predisposizione e rilascio delle autorizzazioni per i piani di caratterizzazione, cura di tutte le procedure relative alle bonifiche ambientali.
- Cura e tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari, predisposizione del MUD per i rifiuti delle bonifiche, predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione relative all'ambiente.
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.

**Patrimonio, Manutenzioni, Polizia Mortuaria (atti tecnici) ed Appalti nei Cimiteri:**

- Attività amministrativa e tecnica connessa alla gestione del patrimonio beni immobili.
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Predisposizione dei piani di smobilizzo, di acquisto, di locazione, di concessione e di assegnazione ai vari servizi.
- Verifica costante dello stato di conservazione dei beni immobili.
- Manutenzione, gestione tecnica del patrimonio comunale, compresi gli edifici cimiteriali, ed in generale i cimiteri.

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi a:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici comunali: palazzo comunale, scuole, palestre, centro civico, uffici, magazzino, centro pasti, impianti sportivi, castello di Levizzano, cimiteri in genere tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale.
- Gestione e organizzazione della squadra operai
- Determinazioni affidamento, impegni di spesa e liquidazioni e ogni altro atto inerente il servizio
- RUP in merito a nuovi investimenti inerenti edifici ed impianti sportivi
- Pratiche relative a richieste di contributi e/o finanziamenti inerenti tutti gli edifici pubblici e impianti sportivi
- Gestione pratiche inerenti riscatto diritto superficie alloggi edilizia convenzionata
- Gestione pratiche relative a vendite previste nel piano alienazioni.

Polizia Mortuaria (atti tecnici), con particolare riferimento alla manutenzione e gestione tecnica dei cimiteri, compresi gli aspetti relativi all'igiene, alla sanità e alla sicurezza, con particolare riferimento alla documentazione relativa ed al DUVRI ed alla sua sottoscrizione.

Appalti nei Cimiteri: Gestione come RUP degli appalti nei cimiteri in generale, con particolare riferimento all'appalto del servizio riguardante le operazioni cimiteriali e l'appalto del servizio di

manutenzione del verde, pulizie e servizi vari nei cimiteri comunali, unificando i relativi appalti per garantire in modo più efficace ed efficiente il servizio reso nei cimiteri.  
Cura delle segnalazioni dei guasti riguardanti le lampade votive e del relativo impianto di illuminazione, come della relativa manutenzione.

#### **Sicurezza nei luoghi di lavoro, nel patrimonio, nei cimiteri e nelle manifestazioni:**

- Obblighi di sicurezza attribuiti al datore di lavoro (su delega del Sindaco)
- Sicurezza del patrimonio comunale, compresa la sicurezza dei cimiteri comunali (edifici cimiteriali) e nelle aree cimiteriali

### **3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'Ente ha approvato, con deliberazione di Giunta n.29 del 26/04/2021, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2021/2023, di cui si riportano i principali contenuti, funzionali a comprendere come l'ente ha gestito la parte emergenziale.

#### **Il quadro di riferimento del Lavoro agile nel Comune di Castelvetro**

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

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

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

Tutta l'operazione è stata completamente svolta internamente dal Servizio sistemi informativi; l'assistenza help desk è avvenuta e tuttora avviene per l'attività ordinaria da remoto via Supremo con la gestione dei ticket solitamente in uso.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute dei consigli si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Lepida.

Questa esperienza ha evidenziato le 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 con un percorso biennale 2020 – 2021.

Anche grazie al contributo della Regione Emilia-Romagna, a maggio 2020 l'Unione ha avviato -per sé e i Comuni che la costituiscono- 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.

All'interno dell'analisi, nei mesi tra giugno e novembre è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 145 processi – il 75,5% dei 192 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 Servizio.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato un percorso formativo rivolto al personale direzionale e al restante personale di cui si dirà più diffusamente di seguito.

### I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

### Misure organizzative

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 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'Unione, 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 in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile 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 linee guida su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile, in coerenza con i provvedimenti adottati dall'Unione.
- Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.

## Requisiti tecnologici

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

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (accesso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.
- Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che 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 coerenza con le decisioni prese a riguardo dagli altri Comuni e dall'Unione e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

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

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

## La mappatura delle attività per il lavoro agile

L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- Standardizzazione –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- Digitalizzazione –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- Omogeneità informatica –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- Condivisione in termini di conoscenza –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- Sequenzialità –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- Snellezza –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente, in sede di Gruppo di Lavoro di tutta l'Unione, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- punteggio totale  $\geq 12$  su 18 –ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3

- punteggio di almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione», aventi un peso preponderante.

Le attività mappate approvate sono agli atti della Segreteria generale.

### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance ed i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Un adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Nel POLA sono stati definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Come già evidenziato, l'analisi sviluppata per la stesura della mappatura dei processi per rilevare l'adeguatezza 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.

Nella sezione "Attività Ordinaria" del piano della performance è indicata, per ciascun servizio/ufficio, la percentuale di attività da svolgere in modalità agile, nella misura minima del 30%.

### La formazione

La definizione del Piano formativo di seguito riportato 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 evidenziate schematicamente:

#### 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

#### Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Nel 2020 è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale in termini di target, argomenti e durata; si prevede in futuro un proseguimento, a supporto del consolidamento del Lavoro agile e in coerenza con i percorsi realizzati nel 2020, ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile; sono previsti a tal fine:

- per il team direzionale (Segretario generale, Responsabili di Servizio), interventi di approfondimento inerenti temi quali lo sviluppo del POLA, il monitoraggio e la valutazione delle performance, la gestione del tempo e la protezione dei dati personali
- per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile (smart workers), interventi di approfondimento rispetto alla gestione del tempo e la protezione dei dati personali.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato un percorso formativo rivolto al personale direzionale 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

L'Unione intende aderire al progetto Ve.La., Community Network per l'implementazione del Lavoro agile in ambito pubblico.

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: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021

Nella seguente tabella è riportata in modo analitico la dotazione organica al 31 dicembre 2022.

CAT	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE
B1	esecutore	3	2
B2	esecutore	1	1
B3	esecutore	2	1
B6	esecutore	2	2
B7	esecutore	1	1
B8	esecutore	1	1
C1	istruttore	15	9
C2	istruttore	7	7
C3	istruttore	4	4
C4	istruttore	2	2
C6	istruttore	1	1
D1	istruttore direttivo	2	2
D2	istruttore direttivo	2	2
D3	istruttore direttivo	2	1
D4	istruttore direttivo	1	1
D5	istruttore direttivo	1	1
D6	istruttore direttivo	1	1
	<b>Personale di ruolo</b>	<b>48</b>	<b>39</b>

### La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2022/2024)

#### 1 Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

#### 2 L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

#### 3 Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità) ha introdotto taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette. Gli enti soggetti ai vincoli della finanza pubblica devono invece effettuare una manovra più articolata: ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti, anche con la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile; snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali

#### **4 Programmazione personale**

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane. Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti ai vincoli della finanza pubblica devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti. Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

#### **5 Vincoli di spesa**

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 243.733,00.

#### **6 La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali**

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato

## **La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2022/2024)**

### *Redditi da lavoro dipendente*

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2022-2024 è stata calcolata tenendo conto:

- della programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni per personale di ruolo e a tempo determinato;
- delle dinamiche relative alla gestione del personale come aspettative, scadenza tempi determinati, part time, comandi e convenzioni ecc.;
- del Fondo di produttività il cui importo complessivo è stimato sulla scorta del nuovo CCNL 21/5/2018: le voci liquidate mensilmente a valere sui singoli Centri di costo sono riportate sui rispettivi capitoli di personale mentre l'ammontare della quota residua di Fondo produttività è riportato sul capitolo trasversale;
- Fondo indennità di risultato posizioni organizzative;
- degli adeguamenti del CCNL del personale: il triennio economico di vigenza del CCNL 21/5/2018 è scaduto il 31/12/2018 quindi, dal 1/1/2019, a fronte della nuova vacanza contrattuale si deve tener conto che:
  - sul Bilancio 2019 era già stata accantonata una media mensile di E.10,00 per dipendente utile al finanziamento della 1° tranche di rinnovi contrattuali
  - sul Bilancio 2020 era già stata accantonata una media mensile di E.23,00 per dipendente utile al finanziamento della 2° tranche di rinnovi contrattuali
  - sul Bilancio 2021 accantonare una media mensile di E.70,00 per dipendente utile al finanziamento della 3° tranche di rinnovi contrattuali
  - sul Bilancio 2022 accantonare una media mensile di E.70,00 per dipendente utile al finanziamento della 3° tranche di rinnovi contrattuali;
- della previsione di spesa per Onere Ripartito, per applicazione dei benefici contrattuali sulla pensione al personale collocato in quiescenza nel periodo di vigenza contrattuale, prospetto contestazioni contributive non ancora definite, prospetto rivalsa interessi su contestazioni;
- spesa annuale per contributi INPS da versare in luogo del datore di lavoro per amministratori in aspettativa inclusa la quota di accantonamento TFR da rimborsare e spesa annuale per indennità di carica spettante agli Amministratori (Sindaco – Vicesindaco – Assessori+ Presidente Consiglio);
- della previsione dei contributi su fondo straordinario;
- della previsione della spesa annuale per prudenziale copertura dell'eventuale adesione al Fondo Perseo/Sirio;
- della spesa annuale, con corrispondente entrata di pari importo, a copertura della quota introitata e successivamente versata al broker assicurativo per eventuali pratiche di rimborso assenza causa terzi di dipendenti;
- della spesa annuale, con corrispondente entrata di pari importo, a copertura delle quote eventualmente liquidate a titolo di produttività a personale dell'ente in servizio presso altre amministrazioni, successivamente rimborsate dalle stesse.

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

Con deliberazione di Giunta n. 1 del 10/01/22 l'Ente ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale e all'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024: il piano dei fabbisogni è stato integrato con deliberazione di Giunta n. 72 del 13/09/22.

Di seguito si darà quindi atto di quanto deliberato con la citata integrazione in termini di programma assunzionale e connesse strategie di azione.

Con deliberazione di Giunta n. 72 del 13/09/22 si richiama la precedente deliberazione di giunta comunale n. 1 del 10 Gennaio 2022 inerente il Piano del fabbisogno di personale del triennio 2022/2024, nella quale si stabilivano i seguenti reclutamenti di personale dei quali viene indicato l'esito di seguito.

Per l'anno 2022:

Presso il 3<sup>^</sup> Settore Urbanistica, edilizia residenziale e Suap:

- assunzione n. 1 Istruttore tecnico, cat. C, a tempo indeterminato e pieno (in sostituzione dipendente cessato Di Liberto); reclutamento avvenuto mediante mobilità da altro ente dal 01/05/2022;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, a tempo indeterminato e pieno (in sostituzione dipendente cessata): reclutamento avvenuto dal 01/05/2022;
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C, a tempo indeterminato e pieno (in considerazione del carico di lavoro incrementato dalle pratiche di edilizia privata conseguenti ai benefici concessi con le disposizioni relative al cosiddetto bonus 110%); reclutamento avvenuto dal 16/11/2021, a tempo indeterminato e parziale pari a 30/36 ore settimanali;

Presso il 2<sup>^</sup> Settore Servizi Finanziari ed Economici/Servizio Provveditorato:

- assunzione n. 1 Istruttore contabile, cat. C a tempo indeterminato e pieno (in sostituzione di dipendente cessata il 31/12/2019); reclutamento non ancora avvenuto.

Presso il 1<sup>^</sup> Settore Affari e Servizi Generali – Promozione e Sviluppo Territoriale - Cultura

- prevedere assunzione n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C a tempo indeterminato e pieno (in sostituzione di dipendente cessata per mobilità), subordinata al verificarsi di condizioni di capacità assunzionali ed equilibri di bilancio tali da consentire l'assunzione già nell'anno 2022; reclutamento non ancora avvenuto.

Con la citata deliberazione 72/22 sono state apportate le integrazioni come di seguito precisato. Viene rilevato che rispetto al predetto piano occupazionale sussistono le seguenti esigenze determinate da nuovi eventi sopraggiunti e per le quali si intende provvedere a parziale modifica di quanto già deliberato, in considerazione della necessità di limitare i reclutamenti al fine del rispetto obbligatorio dei limiti assunzionali vigenti per gli enti locali, come precisati in materia di rispetto della spesa del personale.

#### **ANNO 2022**

- conferma della assunzione di **n. 1 Istruttore contabile, cat. C**, a tempo indeterminato e pieno presso il 2<sup>^</sup> Settore Servizi Finanziari ed economici/Ragioneria, non prima del 15/10/2022 mediante concorso o scorrimento di graduatorie di altri enti, senza escludere la possibilità di stipula di CFL - contratto di formazione e lavoro (in sostituzione); la spesa incide sul bilancio 2022 per un importo pari ad € 6.495 (€ 30.701 in ragione annua);
- assunzione di **n. 1 Operaio, cat. B** (b1 o b3), a tempo indeterminato e pieno, presso il 4<sup>^</sup> Settore Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza Urbanistica, presumibilmente mediante mobilità volontaria interna all'Area dell'Unione Terre di Castelli oppure scorrimento di graduatoria vigente dell'Unione Terre di Castelli, in sostituzione di dipendente cessato per pensionamento il 31/12/2021, con effetto non prima del 1/10/2022; la spesa incidente sul bilancio 2022 per un importo pari ad € 6.968 in caso di assunzione di unità di cat. B (€ 27.871 in ragione annua) oppure € 7.323 in caso di assunzione di unità di cat. B3 (€ 29.289 in ragione annua).

#### **ANNO 2023**

In previsione del pensionamento che decorrerebbe dal 28/02/2023 di dipendente Istruttore Amministrativo, cat. C, in servizio presso la Biblioteca/Settore Affari e Servizi Generali, di cui non si prevede

al momento la sostituzione, si procederà prioritariamente alla conferma dell'assunzione programmata in precedenza per l'anno 2022 e subordinata al verificarsi del rispetto dei limiti di spesa assunzionali, **di n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C**, a tempo indeterminato e pieno, presso il 1^ Settore Affari e Servizi Generali, con effetto indicativamente dal 01/03/2023 mediante concorso o scorrimento di graduatoria di altri enti (in sostituzione della dipendente già cessata), con una spesa incidente sul bilancio 2023 pari ad € 25.585 (€ 30.701 in ragione annua).

Non si prevedono al momento assunzioni per l'anno 2024

Nella deliberazione si da infine atto di approvare in allegato l'individuazione dell'attuale capacità assunzionale dell'ente, in applicazione del D.P.C.M. 17 marzo 2020, predisposto per competenza dal Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli. Segue allegato:

## COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

### CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE

#### MACROAGGREGATO BDAP

Codici di spesa REND.2021	IMPORTO	
U1.01.00.00.000	1.510.566,34	macroaggregato 1
U1.03.02.12.001		lavoro interinale
U1.03.02.12.002		quota LSU
U1.03.02.12.003		collab.coordinate e a progetto
U1.03.02.12.999	26.681,48	altre forme di lavoro flessibile
SPESE UNIONE	1.124.898,41	
SPESE ASP	896.591,04	
<b>totale IMPEGNI COMPETENZA RENDICONTO 2021</b>	<b>3.558.737,27</b>	

FASCIA F	
%tab 1	%tab 3
27,00%	31,00%

ENTRATE CORRENTI	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
TITOLO 1	7.240.259,75	7.254.861,99	7.461.866,68
TITOLO 2	198.176,55	904.237,08	520.041,51
TITOLO 3	881.196,02	997.592,88	1.132.608,40
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>8.319.632,32</b>	<b>9.156.691,95</b>	<b>9.114.516,59</b>

MEDIA ENTRATE RENDICONTI 2019-2020-2021	8.863.613,62
meno FCDE assestato 2021	-191.625,62
<b>ENTRATE NETTE UNIONE</b>	<b>2.834.246,00</b>
ENTRATE NETTE ASP	497.831,51
<b>ENTRATE NETTE</b>	<b>12.004.065,51</b>

**RAPPORTO SPESE/ENTRATE**

**29,65% COMUNE TRA LE DUE %**

### 3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Castelvetro 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)
- Privacy e 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:

- ai mutamenti del contesto socio-economico
- alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A.
- allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino
- 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, come meglio indicato nella Sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile" del presente PIAO, al cui interno è già stato indicato il percorso di formazione previsto in materia.

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

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

### 4.2 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 al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale o, in sua assenza, dal ViceSegretario.

#### 4.3 Monitoraggio del PIAO

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

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