



PROVINCIA DI MODENA

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

INDICE

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 Scheda Anagrafica | 5 |
| 1.2 Presentazione dell'Ente | 5 |
| 1.3 Gli Enti controllati | 6 |
| 1.4 Entrate e spese dell'ente | 8 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 10 |
| 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico | 10 |
| 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche | 10 |
| 2.1.2 Il Valore Pubblico dell'Unione Terre di Castelli - proposta | 12 |
| 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance | 14 |
| 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza | 33 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 58 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa | 58 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile | 81 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale | 87 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente | 87 |
| 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno | 90 |
| 3.3.3 Formazione del personale | 91 |
| 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO | 94 |
| 4.1 Governance del PIAO | 94 |
| 4.2 Monitoraggio del PIAO | 94 |

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 30 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

b) Le opportunità che l'Unione Terre di Castelli intende cogliere

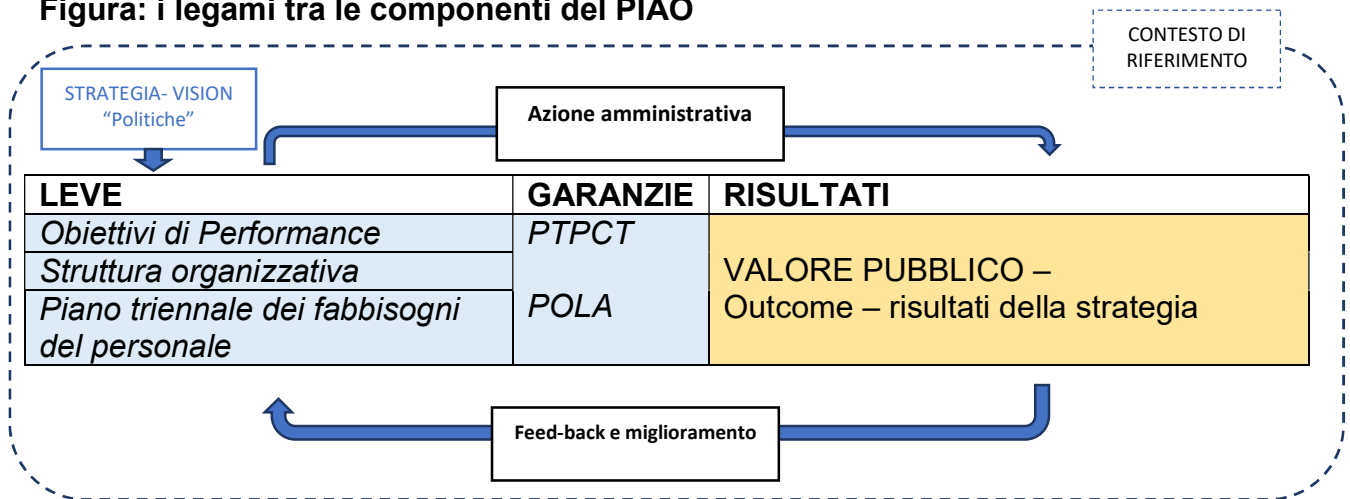
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Unione Terre di Castelli

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

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 02754930366

Codice Istat: 02754930366

Sito web istituzionale: <https://www.unione.terredicastelli.mo.it>

1.2 Presentazione dell'Ente

L'Unione Terre di Castelli, costituita nel 2001, appartiene alla provincia di Modena ed è composta dai Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.

L'Unione ha sede presso il Comune di Vignola, e insiste su un territorio che si estende su una superficie complessiva di 312,15 Km con circa 82 mila abitanti, per una densità abitativa di circa 263 ab/Kmq.

Alla data del 16 novembre 2022 il personale in servizio è di 207 unità (escluso il Segretario generale), di cui n. 203 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 dirigenti in servizio a tempo determinato incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2011 (di cui n. 1 ex comma 1 e n. 3 ex comma 2); si precisa che un quinto dirigente è recentemente cessato e l'ente sta provvedendo al conferimento del nuovo incarico, per ripristinare le 5 dirigenze "tipiche" dell'ente ovvero rispondenti all'attuale macrostruttura organizzativa.

| personale in servizio al 16 novembre 2022 | |
|--|--------------------------|
| Categorie giuridica | Unità in servizio |
| A | 1 |
| B | 18 |
| C | 120 |
| D | 63 |
| Dirigenti incaricati a tempo det. | 4 |
| Segretario Generale | 1 |
| Totale | 206 |

Le funzioni e le attività trasferite all'Unione Terre di Castelli dai Comuni aderenti.

L'Unione Terre di Castelli, in forza di specifiche convenzioni con i comuni aderenti, svolge per conto degli stessi le funzioni e le attività di seguito elencate:

| Funzione o servizio svolto in forma associata | Comuni aderenti |
|--|---|
| struttura di servizio per lo svolgimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale e delle funzioni in materia di armonizzazione dei regolamenti del personale, di formazione professionale e di analisi organizzativa, contrattazione decentrata e relazioni sindacali | tutti gli 8 comuni aderenti |
| attività per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro | |
| 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 | |
| politiche tariffarie nei servizi scolastici e sociali e dell'applicazione dell'ISEE | |
| funzioni di ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'università | |
| servizio informativo statistico (S.I.S.) | |
| sistemi informativi associati (S.I.A.) | |
| organismo indipendente di valutazione della performance – OIV | |
| esercizio autonomo in forma associata delle funzioni in materia sismica | |
| consiglio tributario dell'unione (convenzione sottoscritta ma alla quale non è stata data attuazione per modifiche normative intervenute successivamente) | |
| politiche abitative per le fasce deboli della popolazione | |
| funzioni e attività di corpo unico di polizia municipale | |
| Centrale Unica di Committenza | 7 comuni (escluso Guiglia) |
| protezione civile | |
| sistema informativo territoriale (S.I.T.) | 5 comuni (esclusi Guiglia, Marano, Zocca) |
| armonizzazione dei regolamenti, atti normativi, piani e programmi | |
| musei | |
| biblioteche | |
| accoglienza, informazione e promozione turistica (I.A.T. – Informacittà) | |
| programmazione delle attività culturali | |

1.3 Gli Enti controllati

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

Società Partecipate

| Ragione Sociale | NOTE GENERALI |
|--|--|
| HERA S.p.A | Gestione dei servizi legati al ciclo dell'acqua, utilizzo delle risorse energetiche, gestione dei servizi ambientali, manutenzione del verde pubblico, gestione di illuminazione pubblica e impianti semaforici. |
| Lepida S.c.p.A | Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività |
| G.A.L. Antico Frignano e Appennino Reggiano Soc. Coop. | Promozione, attraverso il coinvolgimento diretto del territorio di una crescita bottom-up, attraverso un Piano di Azione Locale (PAL) per la valorizzazione e promozione di attività produttive, eccellenze ambientali, culturali, unicità del paesaggio dell'Appennino modenese e reggiano. |

Enti di Diritto Privato Controllati

| Ragione Sociale | NOTE GENERALI |
|--|--|
| Fondazione l'Asilo Nido di Vignola | Opera nell'ambito del sistema formativo presente sul territorio distrettuale, di particolare interesse per l'Unione Terre di Castelli; |
| AESS - Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Disponibile | Associazione legalmente riconosciuta e senza scopo di lucro per lo sviluppo energetico sostenibile del territorio. |

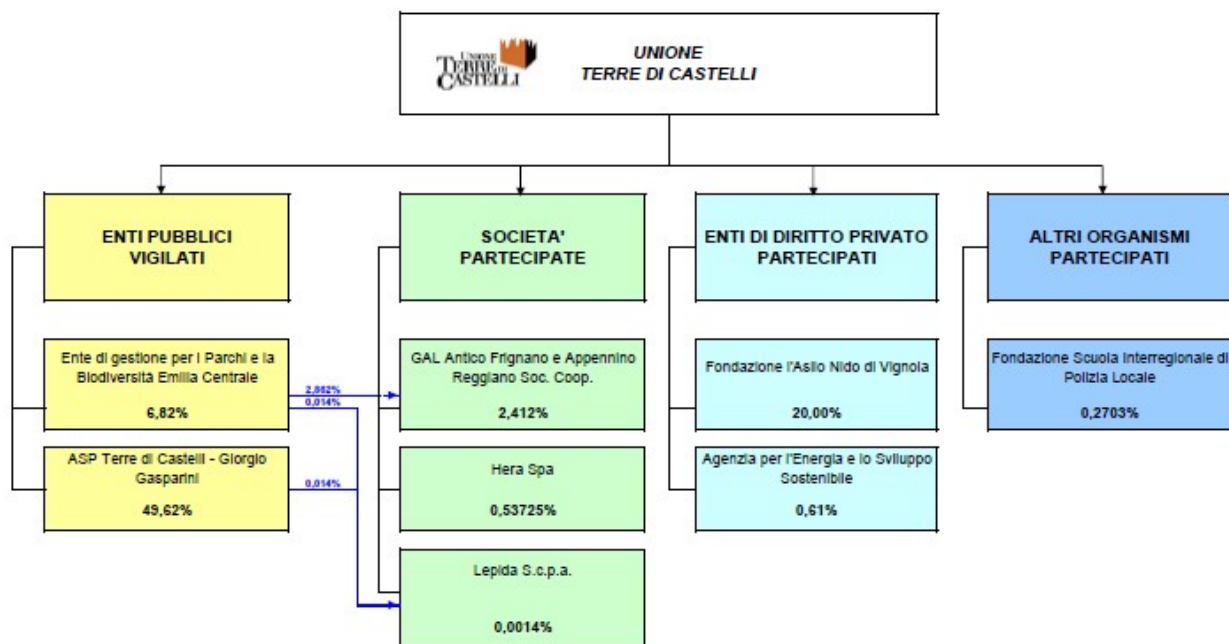
Enti pubblici vigilati

| Ragione Sociale | NOTE GENERALI |
|---|--|
| ASP Unione Terre di Castelli - Giorgio Gasparini | Opera negli ambiti di attività sociale, socio-assistenziale, socio-educativo ed educativo dei settori di intervento che riguardano minori e famigli, anziani, adulti e disabili. |
| Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale | Gestione delle Aree protette delle province di Modena e Reggio Emilia |

Altri organismi partecipati

| Ragione Sociale | NOTE GENERALI |
|---|--|
| S.I.P.L. - Fondazione Scuola interregionale di Polizia Locale | Nata nel 2008 dalla trasformazione della Fondazione "Scuola Specializzata di Polizia locale" dell'Emilia- Romagna (SPL). |

Il partecipogramma è di seguito rappresentato:



1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2022-2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

| Bilancio di previsione 2022 – 2024 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Descrizione Titoli Entrate | 2022 | 2023 | 2024 |
| Avanzo applicato | 2.022.953,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo pluriennale vincolato | 1872383,39 | 0,00 | 0,00 |
| TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| TIT. 2: Trasferimenti correnti | 39.776.309,00 | 39.166.214,00 | 39.145.105,00 |
| TIT. 3: Entrate extratributarie | 8.551.317,00 | 8.339.358,00 | 8.378.871,00 |
| TIT. 4: Entrate in conto capitale | 867.086,25 | 806.996,00 | 299.190,00 |
| TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TIT. 6: Accensione prestiti | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 |
| TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro | 6.260.000,00 | 6.260.000,00 | 6.260.000,00 |
| TOTALE | 61.351.048,64 | 56.573.568,00 | 56.084.166,00 |

| Bilancio di previsione 2022 – 2024 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Denominazione | 2022 | 2023 | 2024 |
| Disavanzo di amministrazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TIT. 1: Spese correnti | 50.711.181,47 | 46.890.435,00 | 46.886.100,00 |
| TIT. 2: Spese in conto capitale | 1.785.429,17 | 806.996,00 | 299.190,00 |
| TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TIT. 4: Rimborso di prestiti | 594.438,00 | 616.137,00 | 638.876,00 |
| TIT. 5: Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 |
| TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro | 6.260.000,00 | 6.260.000,00 | 6.260.000,00 |
| TOTALE | 61.351.048,64 | 56.573.568,00 | 56.084.166,00 |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

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

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

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

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

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore dell'Unione Terre di Castelli.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche del mandato amministrativo 2019 – 2023 approvate con Delibera di Giunta n. 106 del 09/10/2019.

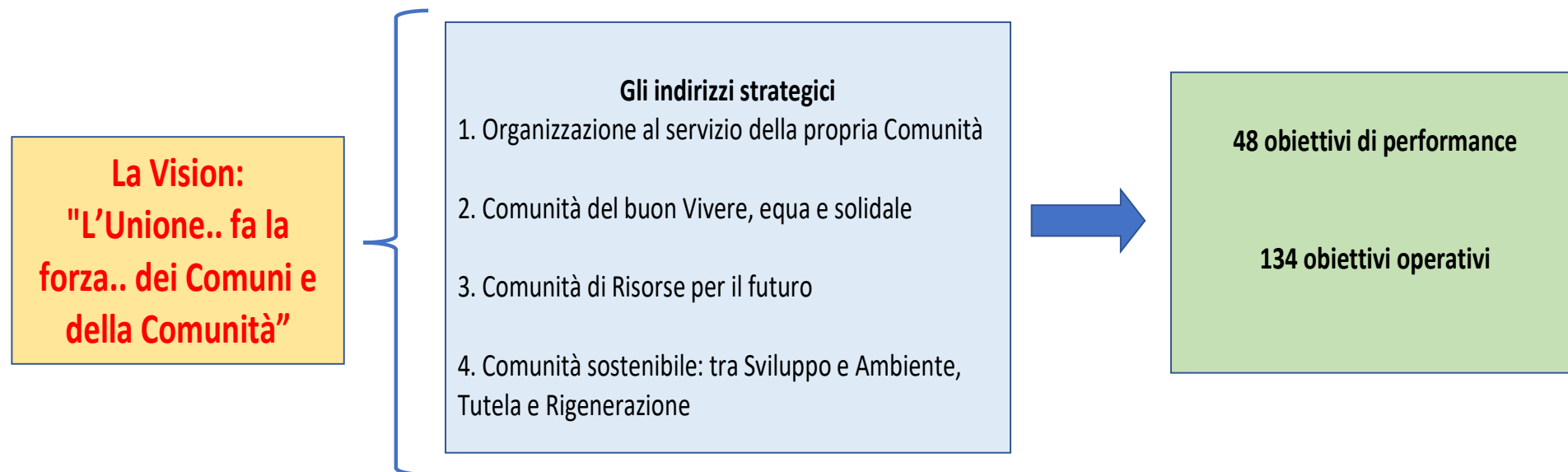
Le linee programmatiche per il mandato amministrativo sono state declinate in ambiti di azione, a loro volta declinati in indirizzi strategici, in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungere nel prossimo quinquennio **la Vision "L'Unione..fa la forza...dei Comuni e della Comunità"**

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

1. Organizzazione al servizio della propria Comunità
2. Comunità del buon Vivere, equa e solidale
3. Comunità di Risorse per il futuro
4. Comunità sostenibile: tra Sviluppo e Ambiente, Tutela e Rigenerazione

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

Albero delle performance dell'Unione Terre di Castelli



2.1.2 Il Valore Pubblico dell'Unione Terre di Castelli - proposta

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

| DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP | Traduzione operativa | Strategia n° 1. Innovazione tecnologica e transizione al Digitale per un'amministrazione più efficiente e vicina al cittadino | Strategia n° 2 L'Unione come dimensione ottimale per l'attuazione di politiche integrate in materia di welfare |
|---|-----------------------------------|--|--|
| Quale Valore Pubblico | Problemi o opportunità prioritari | <ul style="list-style-type: none"> elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza implementando la digitalizzazione dei servizi finali incentivare e accelerare il processo di transizione al digitale, anche in risposta alle esigenze di trasformazione e rilancio dell'economia nazionale alla crisi generata dall'emergenza epidemiologica in atto | <ul style="list-style-type: none"> contrasto alla povertà e alle nuove situazioni di disagio sociale risposta alle emergenze e urgenze sociali, bisogni indifferibili, delle persone in situazione di disagio, giovani, anziani e donne risposta all'emergenza abitativa acuita dalla crisi economica post-covid |
| Quale strategia | Policy messa in campo | <ul style="list-style-type: none"> Implementazione della digitalizzazione sia dei servizi finali all'utenza che dei servizi interni e fruizione rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID e CIE; Completare il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO. Ammodernamento delle infrastrutture di rete e dei comuni aderenti Omogeneizzazione dei servizi interni e al cittadino, tra i comuni dell'Unione attraverso una sempre più spinta unificazione della gestione della rete, dei server e quando possibile, attraverso l'adozione di applicativi unificati. | <ul style="list-style-type: none"> interventi integrati tra i diversi settori dell'area welfare e presa in carico integrata Potenziamento del lavoro con il terzo settore e con la comunità per favorire iniziative di solidarietà reciproca tra la popolazione sviluppo del Pronto Intervento Sociale, il cui potenziamento, a valere sui fondi PON Inclusione FSE 2014-2020 risorse REACT-EU per fornire risposte tempestive e qualificate per un target multiutenza. Attuazione di politiche di co-housing, di accoglienza abitativa, di supporto alle locazioni Attuazione di politiche integrate per le famiglie |
| A chi è rivolto | Destinatari interni ed esterni | Tutta la popolazione dei Comuni aderenti e i fruitori delle Città | Tutta la popolazione dei Comuni aderenti |
| Entro quando intendiamo raggiungere la strategia | Tempi e fasi (eventuali) | 2023 | 2023 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Come misuriamo il raggiungimento della strategia | Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità | <ul style="list-style-type: none"> • Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app • Aumento N. accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS • Aumento accesso ai servizi su appIO e di pagamenti con PagoPA • Integrazioni tra software verticali (specifici degli uffici) e protocollo | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento o miglioramento dell'indice di vulnerabilità sociale • Sviluppo del Pronto intervento sociale • Numero persone in difficoltà abitativa accolte |
| Da dove partiamo | Base di partenza | <ul style="list-style-type: none"> • N. servizi attualmente digitalizzati • N. accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS • Aumento accesso ai servizi su appIO e di pagamenti con PagoPA • Applicativi software eterogenei tra i comuni • Integrazioni tra software verticali (specifici degli uffici) e protocollo | <ul style="list-style-type: none"> • n. accessi/prese in carico da parte dei servizi del Welfare integrati con altri servizi e terzo settore • Situazioni di povertà, disagio sociale e emergenza abitativa intercettate dai servizi sociali |
| Qual è il traguardo atteso | Situazione desiderata nel termine previsto | <ul style="list-style-type: none"> • Efficienza amministrativa grazie alla armonizzazione e digitalizzazione dei servizi • Maggior utilizzo degli accessi ai servizi on-line, delle Piattaforma Pago PA e dell'App IO - incremento del 10% degli accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS • Incremento delle protocollazioni automatiche con conseguente maggiore automazione dei procedimenti 10% • Incremento 10% dei pagamenti PagoPA | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento accessi/ prese in carico da parte dei servizi del Welfare integrati con altri servizi e terzo settore: 5% • Interventi del pronto intervento sociale- estensione delle diverse tipologie di interventi a tutte le tipologie di utenza • Riduzione emergenza abitativa-attivazione n.1 misura "Patto per la casa" |
| Dove sono verificabili i dati | Fonti per la verifica | Sistemi informativi dell'Unione e dei comuni aderenti | Dati da fonti comunali e dell'Unione |

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

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

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

Il Piano Triennale delle Azioni Positive

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

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

Il Piano di Azioni Positive 2022 – 2024 adottato dall'Unione Terre dei Castelli con Delibera n. 126 del 23/12/2021, definisce, entro i limiti ed i vincoli dal contesto normativo vigente e delle risorse finanziarie disponibili, azioni concretamente attuabili, che si pongono in continuità ai Piani precedenti. Le principali azioni sono articolate come segue:

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

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

Il Piano Triennale per la Transizione digitale

Il Piano triennale di digitalizzazione elaborato dall'Unione Terre di Castelli ed è riferimento per tutti i comuni aderenti all'unione, alla è stata demandata la gestione del servizio informatico, costituendo all'uopo l'*Ufficio Unico per la Transizione al digitale* con funzioni di Responsabile della struttura sistemi informativi e di RTD di tutti i comuni aderenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rispetto ai traguardi finali posti alla base del Piano, l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti, orientano la propria attività rispetto al piano programmatico articolato in 9 Ambiti rispetto ai quali vengono definiti Obiettivi e Linee d'azione.

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

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

Premesso quanto sopra è invece importante illustrare gli obiettivi che l'Unione ed i Comuni aderenti si sono dati a livello locale in relazione ad alcuni ambiti del Piano nazionale. Nella tabella che segue l'albero della performance ed il PAP dell'Unione sono riportati i predetti obiettivi.

Nelle pagine seguenti viene rappresentata la programmazione politico-strategica, attraverso la quale gli ambiti strategici dell'Unione sono a loro volta declinati in indirizzi strategici e obiettivi che per complessità e trasversalità intersecano differenti missioni e programmi e prevede perciò una stretta collaborazione delle diverse competenze presenti all'interno dell'Ente; gli obiettivi sono suddivisi tra strategici -in relazione al loro diretto collegamento con le priorità strategiche dell'Unione- e gestionali -legati al funzionamento dell'ente e al mantenimento dei servizi istituzionali.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024 - OBIETTIVI STRATEGICI

Segretariato dell'Unione - Servizio Poesiafestival

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|---|----------|-----------|---|
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 05.02.02 - Sensibilizzare alla poesia e arti connesse | 05 | 05.02 | Controllo successivo di Regolarità amministrativa |

Struttura Affari Generali

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|--|----------|-----------|---|
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Adozione nuovo programma protocollo e gestione documentale. (fase di conclusione anno 2022 – 2023) |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Adozione manuale di gestione documentale e piano di conservazione anno 2022 - 2023 |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Sviluppo del Piano delle Performance per l'Unione e i suoi Comuni |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Costituzione CUG e affiancamento alle relative attività di attuazione coordinata del Piano Azioni Positive |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Piano formativo per neo assunti |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Nuovo software gestionale elaborazione paghe - quarta annualità |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Adeguamento istituti giuridici ed economici al nuovo CCNL 2019-2021 – costituzione fondo risorse decentrate anno 2022 - contrattazione territoriale decentrata triennio 2022 - 2024 |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Nuovo software gestionale gestione presenze / assenze - prima annualità |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | PNRR individuazione e utilizzo delle risorse disponibili per la transizione digitale della PA |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Migrazione a nuovo sistema di posta in cloud |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Riqualficazione del sistema di videosorveglianza dell'Unione Terre di Castelli |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Riordino e riqualficazione funzionale della rete dell'Unione Terre di Castelli |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-03 - Semplificare per una Amministrazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | Ottimizzazione dei siti istituzionali degli enti e miglioramento dell'accessibilità e usabilità dei servizi online dell'Unione |
| 02 - Comunità del buon Vivere, equa e solidale | 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 05 | 05.02 | Mammalingua: storie per tutti nessuno escluso |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-01 – Misure prevenzione anticorruzione | 01 | 01.02 | Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio |

Struttura Servizi Finanziari

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|--|----------|-----------|---|
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.03-02 Garantire una corretta gestione delle entrate al fine di ottenere maggiore equità | 01 | 01.03 | Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.A.: completamento integrazione Pago PA /App IO e miglioramento accessibilità gestionale contabilità |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.03-01 - Gestione flessibile e trasparente del bilancio contemperando anche le esigenze dei comuni | 01 | 01.03 | Gestione flessibile e trasparente del bilancio |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-02 - Misure prevenzione anticorruzione | 01 | 01.02 | Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio |

Struttura Tecnica – Protezione Civile – Centrale Unica di Committenza

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|---|----------|-----------|---|
| 04 - Comunità sostenibile: tra Sviluppo e Ambiente, Tutela e Rigenerazione | 09.02.01 - Ambiente | 09 | 09.02 | Coordinamento dei comuni nelle attività di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili (PAESC) |
| 04 - Comunità sostenibile: tra Sviluppo e Ambiente, Tutela e Rigenerazione | 09.02.02 - Ambiente | 09 | 09.02 | Educazione ambientale e buone pratiche ambientali |
| 02 - Comunità del buon Vivere, equa e solidale | 11.01.02 Polo della Sicurezza | 11 | 11.01 | Esecuzione dei lavori per la realizzazione del Polo |
| 04 - Comunità sostenibile: tra Sviluppo e Ambiente, Tutela e Rigenerazione | 09.02.01 - Funzioni relative alle aree montane | 09 | 09.02 | esecuzione dei lavori di tutela della risorsa idrica e fondo per la montagna |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-04 - Semplificare per una Amministrazione e educazione efficace ed efficiente | 01 | 01.02 | coordinamento e supporto in materia di contratti pubblici |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-04 - Appalti finanziati con fondi PRNN e PNC | 01 | 01.02 | attuazione e gestione del PNRR e del PNC negli appalti pubblici |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-04 - Regolamentazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente | 01 | 01.02 | coordinamento delle azioni di programmazione degli appalti |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-01 – Misure prevenzione anticorruzione | 01 | 01.02 | attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio |

Struttura Welfare Locale

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|--|----------|-----------|--|
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 04.06-04 - Educare al risparmio delle risorse al benessere | 04 | 04.06 | Invito a pranzo - attuazione gara d'appalto per il servizio di ristorazione scolastica |
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 04.01-01 - Costruzione di una rete educativa tra soggetti pubblici, del privato sociale ed altri attori del territorio | 04 | 04.01 | Il sistema integrato 0-6, una nuova frontiera educativa |
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 04.06.05 - investire su una maggior qualità dell'istruzione | 04 | 04.06 | Ti porto a scuola – gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico e visite d'istruzione |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| | | | | |
|--|---|----|-------|--|
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 04.06-01 - raggiungere un migliore coordinamento nella programmazione gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a servizi dell'istruzione | 04 | 04.06 | Il diritto allo studio ai tempi del Covid 19 |
|--|---|----|-------|--|

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|---|----------|-----------|--|
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.06.01 - Progetti di sostegno all'abitare | 12 | 12.06 | Verso Casa |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.04 - Mediazione e informazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | Oltre la Famiglia |
| | 12.05.02 - Sostegno alla genitorialità | 12 | 12.05 | |
| | 12.05.04 - Supportare la cultura della solidarietà tra le famiglie | 12 | 12.05 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.01 - Prevenire, riparare e sostenere le donne vittime di violenza | 12 | 12.04 | protezione e accoglienza spazi per donne nuovi orizzonti |
| | 12.04.02 - Informazione e conoscenza diffusa dei diritti e dei doveri connessi alla condizione di cittadino di paese terzo | 12 | 12.04 | |
| | 12.04.03 - Apprendimento e alfabetizzazione alla lingua italiana | 12 | 12.04 | |
| | 12.04.04 - Mediazione e informazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | |
| 02 - Comunità del buon Vivere, equa e solidale | 06.02.01 – Offrire stimoli e opportunità di crescita, esperienze di relazione | 06 | 06.02 | Trame giovanili |
| | 06.02.03 – Riorganizzazione e rilancio delle attività afferenti le Politiche giovani | 06 | 06.02 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.06 - Misure di contrasto alla povertà | 12 | 12.04 | Rafforzamento del SST |
| | 12.04.07 - Interventi educativi | 12 | 12.04 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.05 - Promuovere interventi di sostegno rivolti a persone fragili allo scopo di valorizzare i loro saperi, le loro conoscenze e di favorire l'inclusione sociale | 12 | 12.04 | Consolidamento di un sistema di risposta alle urgenze/emergenze |
| | 12.04.06 - Misure di contrasto alla povertà | 12 | 12.04 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.06 - Misure di contrasto alla povertà | 12 | 12.04 | Prevenzione dell'istituzionalizzazione tramite il progetto PIPPI |
| | 12.04.07 - interventi educativi | 12 | 12.04 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.04.07 - interventi educativi | 12 | 12.04 | riorganizzazione e coordinamento interventi educativi a favore di adulti, minori, famiglie |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.02.03 - Attività assistenziali di carattere socio-sanitario | 12 | 12.02 | Implementare le risposte per la Comunità |
| | 12.07.04 - Integrazione socio-sanitaria nella presa in carico | 12 | 12.07 | |
| | 12.07.05 - Integrazione socio-sanitaria nella erogazione dei servizi | 12 | 12.07 | |
| 1 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.07.02 – Governo del sistema dei servizi socio-sanitari | 12 | 12.07 | Intrecciare risorse e rendere conto |
| | 12.07.08 - Favorire l'integrazione socio-sanitaria | 12 | 12.07 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.02.01 - Contrasto della fragilità e marginalità sociale nella età adulta e anziana | 12 | 12.02 | Verso il nuovo PSSR |
| | 12.02.03 - Attività assistenziali di carattere socio-sanitario | 12 | 12.02 | |
| | 12.07.01 - Ampliamento della partecipazione nella programmazione sociale e sanitaria | 12 | 12.07 | |
| | 12.07.04 - Integrazione socio-sanitaria nella presa in carico | 12 | 12.07 | |
| | 12.07.07 - Sussidiarietà | 12 | 12.07 | |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 12.02.01 - Contrasto della fragilità e marginalità sociale nella età adulta e anziana | 12 | 12.02 | I nuovi LEPS: le nuove sfide |
| | 12.07.02 – Governo del sistema dei servizi socio-sanitari | 12 | 12.07 | |
| | 12.07.04 - Integrazione socio-sanitaria nella presa in carico | 12 | 12.07 | |
| | 12.07.05 - Integrazione socio-sanitaria nella erogazione dei servizi | 12 | 12.07 | |

| | | | | |
|--|--|----|-------|---|
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-01 – Misure prevenzione anticorruzione | 01 | 01.02 | Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio |
|--|--|----|-------|---|

Struttura Pianificazione Territoriale

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|---|----------|-----------|--|
| 03 - Comunità di Risorse per il futuro | 03.07.01 - Turismo e marketing territoriale | 07 | 07.01 | Predisposizione delle linee guida d'indirizzo strategico, condivise tra i cinque comuni; degli elaborati del PUG, secondo le diverse fasi successive del procedimento: Assunzione da parte delle Giunte, adozione in CC (fine 2021), approvazione (2022) |

Corpo Unico Polizia Locale

| Indirizzo Strategico | Obiettivo Operativo | Missione | Programma | Obiettivo di performance |
|--|--|----------|-----------|---|
| 02 - Comunità del buon Vivere, equa e solidale | 03.01.01 - Sviluppo del modello di Polizia di Comunità e orientamento al Cittadino | 03 | 03.01 | Consolidamento di strumenti innovativi di comunicazione |
| 02 - Comunità del buon Vivere, equa e solidale | 03.01.01 - Sviluppo del modello di Polizia di Comunità e orientamento al Cittadino | 03 | 03.01 | Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure del servizio di polizia locale |
| 01 - Organizzazione al servizio della propria Comunità | 01.02-01 – Misure prevenzione anticorruzione | 01 | 01.02 | Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio |

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICO – OPERATIVA 2022 - 2024 - OBIETTIVI GESTIONALI

Ambito di azione 01 – Organizzazione al servizio della propria Comunità

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|---|---|----------|-----------|---|
| Rafforzare l'Identità e la Comunicazione sul Territorio | 01.01.01 - Comunicazione istituzionale | 01 | 01.01 | Promuovere efficaci strumenti di comunicazione al fine di far conoscere meglio ai cittadini i servizi e le iniziative dell'Unione |
| Semplificazione | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato dell'Ente |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Predisposizione e aggiornamento PTPCT |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Garantire supporto amministrativo e tecnico al RPCT |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema del controllo interno, specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Monitoraggio sull'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte degli uffici; |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Attuazione della normativa e degli orientamenti dell'ANAC in tema di trasparenza in relazione ai obblighi di pubblicazione degli amministratori e dei dirigenti (d.lgs. 33/2013) nel perseguimento dei principi di legalità e trasparenza |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.01 - Garantire elevati livelli di trasparenza | 01 | 01.02 | Favorire l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.02 - Prevenzione della corruzione | 01 | 01.02 | Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in una ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.02 - Prevenzione della corruzione | 01 | 01.02 | Predisposizione e aggiornamento del PTPCT |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.02 - Prevenzione della corruzione | 01 | 01.02 | Garantire il monitoraggio del PTPCT attraverso collegamento con il PDO e della performance |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.03 - Sviluppo di una cultura della Programmazione e Controllo | 01 | 01.02 | Sviluppo di sistemi di controllo strategico tesi a valorizzare una cultura della programmazione e della progettualità |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.03 - Sviluppo di una cultura della Programmazione e Controllo | 01 | 01.02 | Promozione di strumenti di controllo strategico a supporto nella formulazione e traduzione di obiettivi politici in obiettivi gestionali (programmazione) e verifica della loro attuazione (controllo) nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa. |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.03 - Sviluppo di una cultura della Programmazione e Controllo | 01 | 01.02 | Misurazione della soddisfazione dell'utente esterno. Promuovere la crescita di una cultura organizzativa dove il rapporto con l'utenza sia improntato ad un'azione costante di ascolto e che consenta un miglioramento continuo dei livelli di qualità e di riqualificazione dei processi interni |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|--------------------------------|--|----------|-----------|--|
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.03 - Sviluppo di una cultura della Programmazione e Controllo | 01 | 01.02 | Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della performance |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.04 - Miglioramento della performance organizzativa dell'ente | 01 | 01.02 | Gestione, coordinamento e supporto nelle fasi di adeguamento e applicazione delle previsioni del nuovo Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.04 - Miglioramento della performance organizzativa dell'ente | 01 | 01.02 | Attività di revisione, adeguamento alle novità normative ed elaborazione dell'ordinamento autonomo dell'Ente (Statuto, regolamenti della sfera istituzionale); |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.04 - Miglioramento della performance organizzativa dell'ente | 01 | 01.02 | Miglioramento della performance organizzativa dell' ente attraverso la razionalizzazione dei processi |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.04 - Miglioramento della performance organizzativa dell'ente | 01 | 01.02 | Sviluppo e sperimentazione di soluzioni migliorative dei rapporti interni per l'incentivazione delle iniziative di stretta collaborazione tra gli uffici. |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.02.04 - Miglioramento della performance organizzativa dell'ente | 01 | 01.02 | Coordinamento delle azioni di programmazione degli appalti |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.03.01 - Gestione flessibile e trasparente del bilancio contemperando anche le esigenze dei comuni, al fine di preservare, per quanto possibile, il mantenimento degli attuali livelli dei servizi in presenza di risorse costanti o decrescenti | 01 | 01.03 | Coordinamento delle azioni di programmazione dei Bilanci degli enti dell'Unione e Asp. |
| Semplificazione | 01.03.01 - Gestione flessibile e trasparente del bilancio contemperando anche le esigenze dei comuni, al fine di preservare, per quanto possibile, il mantenimento degli attuali livelli dei servizi in presenza di risorse costanti o decrescenti | 01 | 01.03 | Semplificazione dei criteri di ripartizione delle spese sui comuni |
| Semplificazione | 01.03.01 - Gestione flessibile e trasparente del bilancio contemperando anche le esigenze dei comuni, al fine di preservare, per quanto possibile, il mantenimento degli attuali livelli dei servizi in presenza di risorse costanti o decrescenti | 01 | 01.03 | Diffondere all'interno dell'ente una maggiore conoscenza della contabilità armonizzata |
| Innovazione tecnologica | 01.03.02 - Garantire una corretta gestione delle entrate al fine di ottenere maggiore equità | 01 | 01.03 | Incentivare e promuovere l'utilizzo di PagoPA per tutte le entrate dell'Ente anche al fine di migliorare strutturalmente il sistema di recupero delle rette e/o multe. |
| Semplificazione | 01.06.01 - Raggiungere una maggiore funzionalità ed efficienza dell'Area Tecnica dell'ente | 01 | 01.06 | Riduzione dei tempi e delle lungaggini che rendono macchinose e non tempestive le risposte della struttura tecnica comunale ai veloci cambiamenti dei processi economici e sviluppando capacità di coordinamento programmazione e controllo, piuttosto che di preventiva istruttoria e concertazione delle singole attività; |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|--------------------------------|--|----------|-----------|--|
| Semplificazione | 01.06.01 - Raggiungere una maggiore funzionalità ed efficienza dell'Area Tecnica dell'ente | 01 | 01.06 | Accelerazione delle fasi di completa dematerializzazione documentale e quindi della creazione di rapporti online con cittadini, professionisti ed imprese, quali fattori e strumenti fondamentali per migliorare la tempistica procedurale. |
| Semplificazione | 01.06.01 - Raggiungere una maggiore funzionalità ed efficienza dell'Area Tecnica dell'ente | 01 | 01.06 | Attivare un sistema di controllo, puntuale e organizzato, delle utenze del patrimonio in modo da operare scenari di risparmio complessivi. |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Ottimizzazione ed omogeneizzazione dei sistemi gestionali e di rete |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Attuazione del progetto di digitalizzazione |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Standardizzazione della rete e dei servizi connessi sul tutto il territorio dell'Unione |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Adozione Piano dismissione data center |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Attuazione del Piano di Informatizzazione |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Adeguamento alle linee guida AGID |
| Innovazione tecnologica | 01.08.01 - Infrastruttura Informatico-tecnologica efficace ed efficiente | 01 | 01.08 | Attuazione delle previsioni del Decreto Innovazione |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.10.01 - Ottimizzare i processi relativi alla Gestione del Personale | 01 | 01.10 | Coordinamento delle azioni di programmazione, gestione, reclutamento e formazione del personale degli enti dell'Unione; |
| Un nuovo Sistema di Governance | 01.10.01 - Ottimizzare i processi relativi alla Gestione del Personale | 01 | 01.10 | Studio e attuazione delle nuove discipline in materia di personale; |
| Innovazione tecnologica | 01.10.01 - Ottimizzare i processi relativi alla Gestione del Personale | 01 | 01.10 | Ottimizzazione delle procedure informatico/informative della struttura |
| Ufficio Europa | 01.11.01 - Beneficiare delle opportunità europee e partecipare attivamente alla programmazione regionale dei Fondi strutturali europei 2021/2027 | 01 | 01.11 | Costruire un percorso che porti a strutturare al proprio interno un ufficio che possa mettere in grado l'unione TDC di beneficiare delle opportunità europee, partecipare attivamente alla programmazione regionale dei Fondi strutturali europei 2021-2027, ricercare ulteriori opportunità di finanziamento a valere sui Fondi a gestione diretta della Commissione europea, gestire e rendicontare gli eventuali interventi finanziati, sviluppare ulteriormente le attività di cittadinanza europea e le partnership in tema di politiche europee, sviluppare le relazioni internazionali e il networking con le reti europee. |

Ambito di azione 02 – Comunità del buon Vivere, equa e solidale

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|---|---|----------|-----------|--|
| Sicurezza | 03.01.01 - Sviluppo del modello di polizia di comunità e orientamento al cittadino | 03 | 03.01 | Trasparenza dell'attività svolta dalla polizia locale con l'uso di strumenti che permettano alla comunità di essere informata sull'andamento dei fenomeni, sulla natura dei problemi e sulle soluzioni attuate |
| Sicurezza | 03.01.01 - Sviluppo del modello di polizia di comunità e orientamento al cittadino | 03 | 03.01 | Collaborazione con tutti i soggetti attivi sul territorio, anche attraverso l'utilizzo di partnership formali e informali tra polizia locale e persone e organizzazioni presenti nelle comunità |
| Sicurezza | 03.01.01 - Sviluppo del modello di polizia di comunità e orientamento al cittadino | 03 | 03.01 | Raccolta, identificazione e analisi dei problemi esistenti sul territorio, per la predisposizione di strategie ed azioni volte a fornire risposte efficaci |
| Sicurezza | 03.01.02 - Controllo del territorio contro i fenomeni di disordine sociale per incrementare il livello di sicurezza | 03 | 03.01 | Implementazione dei sistemi di Video Sorveglianza |
| Sicurezza | 03.01.02 - Controllo del territorio contro i fenomeni di disordine sociale per incrementare il livello di sicurezza | 03 | 03.01 | Incentivazione performance nei servizi della polizia locale dell'unione in linea con le attuali politiche del personale. |
| Sicurezza | 03.01.02 - Controllo del territorio contro i fenomeni di disordine sociale per incrementare il livello di sicurezza | 03 | 03.01 | Adozione degli strumenti operativi più adatti a sviluppare strategie di prevenzione delle condotte che creano maggiore allarme sociale |
| Sicurezza | 03.01.03 - Riorganizzazione del corpo di polizia locale | 03 | 03.01 | Consolidamento della gestione unica del Corpo di Polizia Locale attraverso interventi di formazione del personale e strutturazione delle unità operative |
| Sicurezza | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 03 | 03.01 | Verifica dell'attuale modello organizzativo e di gestione della struttura alla luce del nuovo progetto approvato nel luglio 2020 |
| Protezione Civile | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 11 | 10.01 | Realizzazione di aggiornamenti coordinati dei Piani di Emergenza Comunali di Protezione Civile; |
| Protezione Civile | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 11 | 10.01 | Sopralluoghi e coordinamento tra i referenti comunali |
| Protezione Civile | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 11 | 10.01 | Coordinamento con Enti regionali preposti |
| Protezione Civile | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 11 | 10.01 | Predisposizione di materiale informativo e di iniziative per la cittadinanza e le scuole |
| Protezione Civile | 11.01.01 - Sviluppo di una cultura di Protezione Civile | 11 | 10.01 | Gestione e coordinamento del Gruppo di Volontari di Protezione Civile; |
| Polo della Sicurezza | 11.01.02 - Polo della Sicurezza | 11 | 10.01 | Approntamento del progetto ed esecuzione del Polo |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.01 - Investire su una maggiore qualità dell'istruzione | 12 | 12.01 | Costruire una rete forte tra Istituti scolastici, Unione e AUSL (quando coinvolta) per favorire una qualità dell'istruzione adeguata ad una crescita consapevole delle bambine e dei bambini |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|---|--|----------|-----------|---|
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.02 - Protocollo Scuola/SST/AUSL | 12 | 12.01 | Favorire le modalità di collaborazione tra Il Servizio Sociale Professionale dell'Unione Terre di Castelli, gli istituti scolastici del Distretto di Vignola e il distretto sanitario di Vignola per la definizione di percorsi operativi integrati a favore di minori in condizione di disagio sociale |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.03 - Tutela Minori seguiti dall'Autorità Giudiziaria (SSP) | 12 | 12.01 | Gestione di tutti i rapporti con i tribunali e le procure (dei Minorenni / Tribunale Ordinario/ Penale e Giudice Tutelare); confronto in equipe psico-sociale, presa in carico dei casi dalla micro-equipe, valutazione dei casi, monitoraggio costante dei progetti, contatti con le istituzioni, gestione dei rapporti con l'esperto giuridico e con gli Avvocati, partecipazione al tavolo provinciale tutela minori |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.04 - Progetto Affidò | 12 | 12.01 | Realizzazione di progetti di affidò e adozione per utenza in carico, nella collaborazione con il Centro per le Famiglie |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.05 - Sostenere ed accompagnare le famiglie adottive e i minori adottati (SST) | 12 | 12.01 | Progetto Adozione: valutazione, istruttoria e monitoraggio post/adozione nel primo anno successivo alla stessa; |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.01.05 - Sostenere ed accompagnare le famiglie adottive e i minori adottati (SST) | 12 | 12.01 | Progetti di sostegno alle famiglie adottive oltre il primo anno di post/adozione. |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.02.01 - Contrasto della fragilità e marginalità sociale nell'età adulta e anziana | 12 | 12.02 | Aiutare le persone in condizione di fragilità e marginalità |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.02.01 - Contrasto della fragilità e marginalità sociale nell'età adulta e anziana | 12 | 12.02 | Favorire percorsi di autonomia, anche nell'ottica del Dopo di Noi |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.02.03 - Attività assistenziali di carattere socio-sanitario | 12 | 12.02 | Favorire il mantenimento al domicilio delle persone in condizione di disabilità, anche attraverso: una qualificazione del sistema delle assistenti familiari, un sostegno ai caregiver, nuove progettualità di autonomia |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.03.01 - Integrazione e partecipazione sociale | 12 | 12.03 | Aiutare le persone in condizione di fragilità, marginalità e non autosufficienza |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.03.02 - Inclusione sociale | 12 | 12.03 | Definizione, coordinamento, gestione e monitoraggio di progetti/interventi rivolti a soggetti fragili per l'inclusione sociale ed il supporto ai care givers |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.03.03 - Sostegno economico/sociale a favore di soggetti /famiglie fragili (SST) | 12 | 12.03 | Interventi di sostegno economico di contrasto a logiche di assistenzialismo e rivolti all'autonomia |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.04.01 - Prevenire, riparare e sostenere le donne vittime di violenza | 12 | 12.04 | Sensibilizzare la comunità quale luogo di sostegno e aiuto alle donne vittime di violenza; |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.04.01 - Prevenire, riparare e sostenere le donne vittime di violenza | 12 | 12.04 | Informare, accogliere e supportare le vittime di violenza di genere |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.02 - Informazione e conoscenza diffusa dei diritti e dei doveri connessi alla condizione di cittadino di paese terzo | 12 | 12.04 | Informazione e assistenza nelle pratiche burocratiche connesse alla condizione giuridica di straniero (richiesta di ricongiungimento familiare, cittadinanza e rimpatrio) |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.02 - Informazione e conoscenza diffusa dei diritti e dei doveri connessi alla condizione di cittadino di paese terzo | 12 | 12.04 | Informazione ed orientamento ai servizi ed alle opportunità del territorio. |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|---|---|----------|-----------|--|
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.03 - Apprendimento e alfabetizzazione alla lingua italiana | 12 | 12.04 | Promozione Corsi di italiano organizzati sia dalle scuole che dalle associazioni. |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.04 - Mediazione e formazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | Mediazione culturale |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.04 - Mediazione e formazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | Consulenza sui temi legati alla migrazione e alla coabitazione multiculturale. |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.04 - Mediazione e formazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | Momenti di incontro e socializzazione in lingua italiana per mamme straniere. |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.04 - Mediazione e formazione interculturale sia degli operatori che della comunità | 12 | 12.04 | Momenti di incontro e socializzazione in lingua italiana per mamme straniere. |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.05 - Promuovere interventi di sostegno rivolti a persone fragili allo scopo di valorizzare i loro saperi, le loro conoscenze e con di favorirne l'inclusione sociale. (SSP) | 12 | 12.04 | Elaborazione di progetti ad hoc rivolti a sostenere le persone in diverse condizioni di fragilità |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.06 - Misure di contrasto alla povertà | 12 | 12.04 | Organizzazione e consolidamento degli interventi connessi al reddito di cittadinanza e all'avvio dei PUC, in collaborazione con i Comuni, ASP ed il terzo settore |
| Welfare - Politiche per l'Intercultura | 12.04.07 - Interventi educativi | 12 | 12.04 | Riorganizzazione e coordinamento di interventi educativi a favore di adulti, minori, famiglie |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.01 - Informazione e orientamento | 12 | 12.05 | Consolidamento sportello informativo orientamento servizi territoriali |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.01 - Informazione e orientamento | 12 | 12.05 | Newsletter informative |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.02 - Sostegno alla genitorialità | 12 | 12.05 | Spazio d'incontro "Piccolo Rosso". Massaggio del bambino. Informasitter e progetto di accoglienza per famiglie. Servizio di supporto alle neogenitorialità anche a domicilio |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.03 - Sostegno alle famiglie con minori nelle situazioni di separazione familiare | 12 | 12.05 | Consolidamento attività di mediazione familiare |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.03 - Sostegno alle famiglie con minori nelle situazioni di separazione familiare | 12 | 12.05 | Attività e percorsi di sostegno alla genitorialità (Ruote comunitarie, incontri e laboratori) |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.04 - Supportare la cultura della solidarietà tra le famiglie | 12 | 12.05 | Promozione e conoscenza e sostegno per l'affido familiare e l'adozione |
| Welfare - Politiche Integrate per le famiglie | 12.05.04 - Supportare la cultura della solidarietà tra le famiglie | 12 | 12.05 | Punto d'ascolto sui temi educativi, counseling genitoriale e di coppia. |
| Welfare - Politiche abitative | 12.06.01 - Progetti di sostegno all'abitare | 12 | 12.06 | Implementazione Progetto Abitare. Ampliamento e/o ristrutturazione patrimonio immobiliare da destinare ad edilizia residenziale pubblica |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|--|--|----------|-----------|---|
| Welfare - Politiche abitative | 12.06.01 - Progetti di sostegno all'abitare | 12 | 12.06 | Sistema organizzato di gestione dell'emergenza abitativa |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.01 - Ampliamento della partecipazione nella programmazione sociale e sanitaria | 12 | 12.07 | Elaborare e monitorare il Piano di zona distrettuale per la salute e il benessere sociale (pluriennale e annuale), creando sempre maggiori occasioni di confronto/ascolto interistituzionale e di collaborazione con il terzo settore |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.02 - Governo del sistema dei servizi socio sanitari | 12 | 12.07 | Rimodulare il sistema dei servizi socio-sanitari anche con riferimento al post COVID |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.03 - Rivedere il sistema di gestione dei servizi sociali e socio sanitari del distretto | 12 | 12.07 | Completare il percorso di revisione del sistema del welfare nella suddivisione tra committenza e gestione, anche nella collaborazione con ASP |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.04 - Integrazione socio-sanitaria nella presa in carico | 12 | 12.07 | Consolidamento del sistema di integrazione socio-sanitaria (UVM, budget di salute, equipe multidisciplinari) ed individuazione nuovi strumenti o metodologie per facilitare la presa in carico multi-istituzionale |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.05 - Integrazione socio-sanitaria nella erogazione dei servizi | 12 | 12.07 | Avvio del progetto del Polo sociosanitario, in collaborazione con AUSL |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.06 - Riorganizzazione del servizio sociale Territoriale | 12 | 12.07 | Riorganizzazione del SST finalizzata alla organizzazione efficace ed efficiente dell'accesso, della presa in carico, nella relazione con l'utenza e nel raccordo con gli sportelli di prossimità |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 12.07.07 - Sussidiarietà | 12 | 12.07 | Consolidamento della relazione con il terzo settore come modalità dell'agire del Servizio Sociale Territoriale |
| Welfare - Politiche Sociali e Socio-sanitarie | 12.07.08 - Favorire l'integrazione socio sanitaria | 12 | 12.07 | Svolgere funzioni dirette di committenza integrata in ambito socio-sanitario (Gestione Fondi Nazionali e Fondo Regionale per la non autosufficienza) |
| Accompagnamento della Comunità verso l'uscita dalla pandemia da Covid-19 | 12.08.02 - Contrastare l'impoverimento materiale e relazionale | 12 | 12.08 | Progetto di comunità Lab 41058 – Vecchia Brodano. |
| Accompagnamento della Comunità verso l'uscita dalla pandemia da Covid-19 | 12.08.02 - Contrastare l'impoverimento materiale e relazionale | 12 | 12.08 | Eko market solidale Lab 41058 – Non solo Emporio. |
| Accompagnamento della Comunità verso l'uscita dalla pandemia da Covid-19 | 12.08.02 - Contrastare l'impoverimento materiale e relazionale | 12 | 12.08 | Gestione orti urbani a finalità sociale e orti per anziani, ginnastica e spazi incontro per anziani |
| Welfare - Politiche sociali e socio sanitarie | 13.07.01 - Accompagnamento della comunità verso l'uscita dalla pandemia da COVID-19 | 13 | 13.07 | Realizzazione di servizi, azioni ed interventi per la prevenzione e la cura dei contagi da emergenza COVID-19, nella collaborazione con l'AUSL e tutti gli attori, istituzionali e non, coinvolti, al favorire l'uscita dalla situazione di pandemia, attraverso la vaccinazione e la cura. |
| Benessere animale | 13.07.02 - Gestione in forma associata del servizio di ricovero, protezione e controllo della popolazione canina e felina (gatti) , nei Comuni dell'Unione Terre di Castelli | 13 | 13.07 | Gestione in forma associata del servizio di ricovero, protezione e controllo della popolazione canina e felina (gatti) , nei Comuni dell'Unione Terre di Castelli in linea con la legge regionale n. 27/2000 |

Ambito di azione 03 – Comunità del buon Vivere, equa e solidale

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|----------------------|---|----------|-----------|---|
| Scuola | 04.01.01 - Costruzione di una rete educativa tra soggetti pubblici , del privato sociale ed altri attori del territorio | 04 | 04.01 | Consolidamento di una rete educativa (servizi educativi pubblici e privati, altri soggetti del territorio) per garantire equità ed opportunità nell'offerta educativa, maggiori e diversificati servizi ed interventi, anche nella logica di una diversa compartecipazione delle famiglie ai servizi ed interventi e nuove opportunità di fundraising |
| Scuola | 04.06.01 - Raggiungere un migliore coordinamento nella programmazione gestione delle risorse umane , finanziarie e strumentali a servizio dell'istruzione | 04 | 04.06 | Istituire e consolidare un Tavolo Distrettuale con Dirigenti Scolastici |
| Scuola | 04.06.01 - Raggiungere un migliore coordinamento nella programmazione gestione delle risorse umane , finanziarie e strumentali a servizio dell'istruzione | 04 | 04.06 | Completamento del percorso di riorganizzazione servizi Welfare |
| Scuola | 04.06.02 - Riduzione della morosità nei Servizi Scolastici ed Educativi | 04 | 04.06 | Ricognizione e valutazione sui tempi e sulle modalità del recupero crediti |
| Scuola | 04.06.03 - Sostegno alla genitorialità | 04 | 04.06 | Le azioni previste riguardano sia interventi economici, sia interventi di facilitazione all'accesso e all'utilizzo dei servizi per le famiglie con minori dai 0 ai 14 anni |
| Scuola | 04.06.04 - Educare al risparmio delle risorse e al benessere | 04 | 04.06 | Realizzazione di un progetto generale per prevenire gli sprechi alimentari nelle mense scolastiche |
| Scuola | 04.06.04 - Educare al risparmio delle risorse e al benessere | 04 | 04.06 | Incremento dell'uso di prodotti biologici nelle mense scolastiche, in adesione alla normativa vigente. |
| Scuola | 04.06.04 - Educare al risparmio delle risorse e al benessere | 04 | 04.06 | Realizzazione di interventi per l'educazione delle bambine e dei bambini e delle famiglie, in relazione alla mensa scolastica |
| Scuola | 04.06.05 - Investire su una maggiore qualità dell'istruzione | 04 | 04.06 | Finanziare le attività di qualificazione scolastica, nei limiti previsti dalla legislazione regionale |
| Scuola | 04.06.05 - Investire su una maggiore qualità dell'istruzione | 04 | 04.06 | Avvio di attività informative ed operative rivolte alle scuole primarie, secondarie di 1° e 2° grado finalizzate contrastare la povertà educativa e l'abbandono scolastico e a sostenere la scelta del percorso formativo |
| Scuola | 04.06.05 - Investire su una maggiore qualità dell'istruzione | 04 | 04.06 | Incremento del servizio per uscite e visite didattiche per rafforzare il raccordo scuola -territorio attraverso la facilitazione dell'accesso alle opportunità formative, culturali, sportive offerte dal territorio agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado |
| Scuola | 04.06.05 - Investire su una maggiore qualità dell'istruzione | 04 | 04.06 | Migliorare il sistema di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia |
| Scuola | 04.06.06 - Costruzione di una rete formativa tra soggetti pubblici , del privato sociale ed altri attori del territorio | 04 | 04.06 | supportare la formazione permanente con particolare riguardo alla formazione per gli adulti sia sul fronte dell'offerta formativa "formale", rappresentata su nostro territorio dal CIPIA, sia dell'offerta formativa "non formale" proposta dal Terzo settore |

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|----------------------------------|--|----------|-----------|--|
| Cultura | 05.02.02 - Sensibilizzare alla poesia e arti connesse | 05 | 05.02 | Consolidare le attività di coordinamento dei comuni per la realizzazione del Poesia Festival in convenzione con la Fondazione di Vignola; |
| Cultura | 05.02.02 - Sensibilizzare alla poesia e arti connesse | 05 | 05.02 | Partecipare a bandi di carattere sovracomunale e regionale, nazionale ed europeo ampliando il raggio di azione di Poesia Festival |
| Cultura | 05.02.02 - Sensibilizzare alla poesia e arti connesse | 05 | 05.02 | Includere all'interno delle azioni di Poesia Festival sempre maggiori interazioni con le diverse fasce di popolazione e realtà sociali presenti nel nostro territorio dalle scuole fino agli anziani, ragazzi e giovani adulti disabili accolti nei centri dell'Unione alle associazioni dei commercianti; |
| Cultura | 05.02.02 - Sensibilizzare alla poesia e arti connesse | 05 | 05.02 | Valutare frequenza annuale o biennale possibile spostamento delle date di Poesia Festival nella stagione primaverile. |
| Cultura | 05.02.03 - Valorizzazione archivio storico | 05 | 05.02 | Gestione di un Archivio Storico Intercomunale che raccoglie gli atti relativi alla vita del territorio sopravvissuti alle vicissitudini del tempo. |
| Cultura | 05.02.03 - Valorizzazione archivio storico | 05 | 05.02 | Attività di valorizzazione della unicità dell'organizzazione a livello intercomunale e della documentazione in tutto il territorio dell'Unione con particolare coinvolgimento delle scuole |
| Cultura | 05.02.04 - Biblioteche in rete | 05 | 05.02 | Assicurare e promuovere il coordinamento degli acquisti, l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario, la valorizzazione delle iniziative e/o dei patrimoni più qualificanti presenti negli istituti del Sistema, l'interscambio di informazioni, iniziative e servizi tra i Sistemi. |
| Politiche giovanili | 06.02.01 - Offrire stimoli e opportunità di crescita, esperienze di relazione | 06 | 06.02 | Azioni e progetti ludico-ricreativi, di formazione pro working rivolti ai giovani, attività di promozione della cittadinanza attiva in collaborazione con il Terzo settore e la scuola (YoungEr card, Giovani protagonisti, Cantieri Giovani). |
| Politiche giovanili | 06.02.02 - Sostegno a stili di vita sani e prevenzione dipendenze | 06 | 06.02 | Attività per il contrasto delle dipendenze da gioco e di prevenzione dei comportamenti a rischio (Educativa di strada) |
| Politiche giovanili | 06.02.03 - Riorganizzazione e rilancio delle attività afferenti le Politiche giovanili | 06 | 06.02 | Qualificazione dei Centri di aggregazione giovanile, in collaborazione con la scuola e il terzo settore, a contrasto del disagio giovanile e del rischio di isolamento sociale. Completamento del progetto "Diritto al futuro". Promozione di interventi di cittadinanza attiva. |
| Turismo e Marketing territoriale | 07.01.01 - Nuovi modi di raccontare il territorio: Marketing Territoriale e promozione turistica | 07 | 07.01 | Sviluppo dell'informazione turistica (IAT e Punti di Informazione); |
| Turismo e Marketing territoriale | 07.01.01 - Nuovi modi di raccontare il territorio: Marketing Territoriale e promozione turistica | 07 | 07.01 | Potenziamento del Brand territoriale UTC "Vivi Scopri Assapora" e divulgazione dello stesso tramite web, social network e linea coordinata di prodotti finalizzati alla promozione turistica dell'intero territorio; |
| Turismo e Marketing territoriale | 07.01.01 - Nuovi modi di raccontare il territorio: Marketing Territoriale e promozione turistica | 07 | 07.01 | Coordinamento soggetti pubblici e privati (compreso Touring Club Italiano) al fine di valorizzare e riqualificare le emergenze turistiche locali, al fine di stimolare una crescita sociale ed economica attraverso lo sviluppo del turismo |
| Turismo e Marketing territoriale | 14.02.01 - Sviluppare la migliore interazione possibile tra la strategia di promozione turistica del territorio e gli interventi di valorizzazione e marketing dei Centri commerciali naturali | 14 | 14.02 | Sviluppo e consolidamento dell'informazione e promozione turistica (IAT diffuso Terre di Castelli) |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|----------------------------------|--|----------|-----------|---|
| Turismo e Marketing territoriale | 14.02.01 - Sviluppare la migliore interazione possibile tra la strategia di promozione turistica del territorio e gli interventi di valorizzazione e marketing dei Centri commerciali naturali | 14 | 14.02 | Sviluppo, potenziamento, promozione del Brand territoriale UTC "Vivi Scopri Assapora sui media specializzati (tradizionali, new media, video&tv); |
| Turismo e Marketing territoriale | 14.02.01 - Sviluppare la migliore interazione possibile tra la strategia di promozione turistica del territorio e gli interventi di valorizzazione e marketing dei Centri commerciali naturali | 14 | 14.02 | Coordinamento e incentivazione di sinergie e collaborazioni tra operatori nell'ottica dell'attivazione di un sistema di offerta e commercializzazione turistica integrato |
| Turismo e Marketing territoriale | 14.02.01 - Sviluppare la migliore interazione possibile tra la strategia di promozione turistica del territorio e gli interventi di valorizzazione e marketing dei Centri commerciali naturali | 14 | 14.02 | Ulteriori interventi strategici anche specificatamente rivolti ad una promozione e posizionamento verso il settore incoming |

Ambito di azione 04 – Comunità sostenibile: tra Sviluppo e Ambiente, Tutela e Rigenerazione

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Missione | Programma | Obiettivi operativi |
|---------------------------------------|--|----------|-----------|---|
| Politiche integrate per l'Urbanistica | 08.01.01 - Adozione e approvazione nuovi strumenti urbanistici | 08 | 08.01 | Formazione e approvazione del Piano Urbanistico Generale di cui alla Lr 24/2017 per i Comuni aderenti all'Accordo Territoriale. |
| Ambiente | 09.02.01 - Coordinamento dei Comuni nelle attività di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili (PAESC) | 09 | 09.02 | Svolgimento di incontri a cadenza mensile di valutazione delle attività svolte e per la programmazione delle azioni future. Promuovere incontri svolti all'aggiornamento delle conoscenze. |
| Ambiente | 09.02.02 - Educazione Ambientale e Buone Pratiche Ambientali | 09 | 09.02 | Programmazione delle attività da proporre come iniziative per educazione ambientale nelle Scuole e per i cittadini e valutazione dei risultati. Supporto ai progetti, raccogliere dati, predisporre iniziative di buone pratiche ambientali |
| Rifiuti | 09.03.01 - Coordinamento tecnico / politico tra Enti e Gestore per l'affidamento e la gestione del servizio rifiuti. | 09 | 09.03 | Partecipazione a tavoli regionali, Provinciali ATERSIR in materia rifiuti. Ricevere, visionare e predisporre eventuali osservazioni ai documenti regionali relativi, raccolta di dati per tutti i Comuni relativi alla gestione rifiuti. |
| Rifiuti | 09.03.01 - Coordinamento tecnico / politico tra Enti e Gestore per l'affidamento e la gestione del servizio rifiuti. | 09 | 09.03 | Monitoraggio andamento servizio, raccolta dati e report, segnalazioni generali. |
| Rifiuti | 09.03.01 - Coordinamento tecnico / politico tra Enti e Gestore per l'affidamento e la gestione del servizio rifiuti. | 09 | 09.03 | Coordinare a livello di Comuni iniziative al fine di ridurre la produzione di rifiuti pro-capite |

GLI OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

| Azioni | Obiettivi | Monitoraggio |
|---|---|---|
| 3) Uff. Associato Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro | Prosegue, a seguito del rinnovo decennale della apposita convenzione, la collaborazione e co-gestione avviata dal 01.01.2015, con l'Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, dell'Unione della Bassa Romagna che oltre a costituire l'UPD di questa Unione e dei relativi enti, fornisce consulenza e supporto nei casi di conflittualità e di contenzioso del lavoro. Le relative spese sono previste su appositi capitoli del bilancio annuale e pluriennale | Preso atto della Disdetta Ufficio Associato Unione Bassa Romagna al 30.09.2022, si studia di attivare altra convenzione |
| 4) analisi, monitoraggio e concessione delle richieste variazione orari, part time, permessi, aspettative | L'azione è espletata dal Servizio Risorse Umane sia in modo diffuso sia mediante un operatore addetto specializzato in materia, allo scopo di: 1) coniugare le necessità dell'ambito personale e familiare presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale; 2) valutare la temporaneità delle concessioni connesse al permanere delle esigenze e dei requisiti di accesso al fine di garantire il personale richiedente senza aggravio eccessivo del restante personale | |
| 5) adozione di apposita regolamentazione in materia di smart working e lavoro da remoto | Con DPCM del 23 settembre 2021 in tema di lavoro agile ed il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione ha previsto che dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'accesso al lavoro agile, unitamente al lavoro da remoto, che sostituisce in parte il cd telelavoro, potrà essere autorizzato quindi nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, dalle linee guida in via di approvazione e dal nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021. Al fine di dare seguito a queste nuove disposizioni l'Amministrazione dovrà adottare una serie di misure organizzative per garantire la possibilità ai dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in Smart Working o con lavoro da remoto. Obiettivo del presente piano per il triennio 2022-2024 sarà anche quello di monitorare l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e le misure organizzative adottate dall'Ente in virtù delle novità legislative | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>6) coordinamento tra le azioni del piano e gli altri strumenti di programmazione: DUP, Piano della Performance, PTPCT</p> | <p>il nuovo piano si dovrà integrare con il Piano delle performance dei vari enti dell'area vasta dell'Unione, rientrando nel ciclo della performance. A tal fine, dovranno essere individuati, con decorrenza dall'annualità 2023 azioni del Piano triennale delle azioni positive collegate a corrispondenti obiettivi del Piano della performance, da monitorare congiuntamente. Tale collegamento specifico tra piano performance e azioni del presente piano delle azioni positive viene spostato nell'annualità 2023 per consentire la definizione della disciplina del PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, i cui contenuti verranno definiti con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica e con specifiche linee guida ministeriali. Le azioni del presente piano quindi, in coerenza con quelli che saranno i contenuti del PAIO, si integreranno in modo sinergico anche con gli altri strumenti di programmazione strategica dell'ente, prevenendo indirizzi strategici nel DUP da declinare in obiettivi operativi nel PDO e in obiettivi specifici volti alla tutela della legalità e dell'integrità dell'Ente nel PTPCT</p> | |
|---|--|--|

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

| |
|---|
| <p>Ambito 1 – Servizi</p> |
| <p>Obiettivo 1) acquisto di un software relativo alla <i>programmazione - organizzazione controllo</i>, che ottimizzi le attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting entro 2022, con utilizzo effettivo a partire dal ciclo della performance 2023-2025</p> |
| <p>Obiettivo 2) acquisto di un software relativo all'<i>anticorruzione</i> per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione entro il 2023</p> |
| <p>Ambito 2 – Dati</p> |
| <p>Obiettivo 3) Entro il 2023 L'Unione effettuerà un coordinamento in tema di formazione e sensibilizzazione per la creazione di una cultura digitale sui dati dei dipendenti, agendo in particolare sulla definizione di standard specifici sui dati dei Comuni riutilizzati all'interno dell'Unione, sui dati territoriali, e con una particolare attenzione sui metadati, necessari per una corretta conservazione al PARER</p> |
| <p>Ambito 3: Piattaforme</p> |
| <p>Obiettivo 4) L'Unione e gli enti hanno già implementato le Piattaforme come richiesto dalle normative e dai piani precedenti. Attraverso i fondi del PNRR appositamente dedicati, per quanto possibile si provvederà a completare l'offerta di servizi erogati tramite piattaforme e ad ottimizzarli</p> |
| <p>Ambito 4: Infrastrutture</p> |
| <p>L'infrastruttura di rete interna all'Unione che si è via via sviluppata fra le sedi dei comuni e dell'Unione è ormai obsoleta e costituisce sempre più spesso un collo di bottiglia rispetto ai servizi che sono necessari agli uffici per lo svolgimento del proprio lavoro (prese mancanti o rotte, cavi di categoria o tipologia inadeguata, insufficienza di prese, ecc.).</p> |
| <p>Considerando che con l'imminente passaggio al cloud tutti i servizi saranno decentrati e le prestazioni della rete saranno sempre più importanti, si è ritenuto fondamentale procedere alla sostituzione alla riprogettazione e alla realizzazione nel 2023 dei lavori di ricablaggio. Gli obiettivi che l'intervento si pone sono i seguenti:</p> |
| <p>Obiettivo 5) Normalizzazione allo standard CAT6 della rete dati degli edifici;</p> |
| <p>Obiettivo 6) certificazioni delle portanti ottiche normalizzando i pannelli ottici in connettori SC/LC;</p> |
| <p>Obiettivo 7) frazionamento in rack di piano o settore dove necessario per una distribuzione LAN strutturata;</p> |
| <p>Obiettivo 9) mantenimento dell'attuale rete telefonica analogica ad uso dei centralini analogici e posizionamento di prese per futuri centralini digitali</p> |

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

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

Il Piano 2022-2024 dell'Unione è orientato al consolidamento e alla continuazione delle iniziative di attuazione della strategia della prevenzione della corruzione, proseguendo nel percorso avviato volto a garantire *l'attività di attuazione e di monitoraggio del PTPCT nonché l'attività dei controlli interni*, che consente, attraverso *la verifica sui tempi dei procedimenti* degli atti sorteggiati che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Tra gli obiettivi operativi figura *"la promozione di elevati livelli di trasparenza"* per i quali si rimanda alla parte 5 del presente Piano. Il percorso da intraprendere è orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

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

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

Il percorso di costruzione del Piano

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

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

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

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa dell'Unione Terre di Castelli confermata in ultimo con deliberazione di Giunta 146 del 17/12/2020

- Il **Segretario Generale**, al quale sono assegnate le seguenti funzioni:
 - ✓ coordinamento del Nucleo di Valutazione dell'area vasta dell'Unione, operando per le relative funzioni in forma collegiale con il gruppo dei Segretari dei Comuni aderenti e del Direttore dell'A.S.P. Terre di Castelli G. Gasparini di Vignola;
 - ✓ coordinamento dell'ufficio del controllo interno di regolarità amministrativa;
 - ✓ coordinamento del Consiglio di Direzione dei Dirigenti dell'Unione e assegnazione agli stessi degli obiettivi gestionali e strategici;
 - ✓ assistenza agli organi.
- Il **Vicesegretario**, dirigente della Struttura Affari Generali, a cui sono assegnate le seguenti funzioni:
 - ✓ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - ✓ Responsabile tecnico della gestione, in coordinamento con il Segretario, del ciclo della performance.

- La Segreteria di Presidenza (Ufficio di Staff agli organi politici), che svolge le funzioni di supporto amministrativo alla Presidenza e Comunicazione, fa capo al Presidente dell'Unione e il cui personale, per quanto di competenza dirigenziale, è assegnato al Dirigente della Struttura Affari Generali
- **L'Ufficio di Piano Distrettuale** della zona sociale di Vignola (Ufficio di Staff agli organi politici)
- Le **6 strutture** gestionali di seguito elencate:
 - o **Struttura Affari Generali;**
 - o **Struttura Servizi Finanziari;**
 - o **Struttura Area Tecnica,**
 - o **Struttura Welfare Locale;**
 - o **Struttura Pianificazione Territoriale;**
 - o **Corpo Unico di Polizia Locale.**

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

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

Con riferimento ai procedimenti disciplinari l'UPD, con riferimento agli ultimi 2 anni, si registra la seguente situazione: procedimenti avviati 3; procedimenti sospesi 1; procedimenti conclusi 2.

Nessuno di questi procedimenti ha tuttavia avuto ad oggetto episodi "corruttivi" pertanto, da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, si può evincere che negli ultimi 2 anni, l'Unione non è stata interessata da particolari e/o ripetute gravi criticità in materia.

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

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

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

Nell'allegato "1" del PNA 2019 l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Quest'ultimo aspetto – certamente non secondario nella redazione del nuovo Piano Triennale – deve essere attentamente valutato dal RPCT.

Alla luce di queste indicazioni si è provveduto ad attuare una valutazione dei rischi in base agli indicatori di stima del livello di rischio suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019 e precisamente:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo si è proceduto alla "misurazione" dei 6 indicatori di rischio con metodologia di tipo qualitativo applicando la seguente scala ordinale:

| Livello di Rischio | Sigla |
|--------------------|-------|
| Quasi Nullo | N |
| Molto basso | B - |
| Basso | B |
| Moderato | M |
| Alto | A |
| Molto alto | A + |
| Altissimo | A ++ |

Si è poi effettuata, per ciascun processo, una "Valutazione complessiva", indicando in modo schematico la misura di sintesi.

Come richiesto dal PNA 2019, tutte le valutazioni sono state supportate da una sintetica motivazione. Nell'analisi dei rischi ci si è attenuti alle raccomandazioni di ANAC e precisamente:

- qualora per un dato processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, l'Autorità raccomanda di applicare il valore più alto nello stimare il valore complessivo;
- quindi è opportuno evitare che la valutazione sia la media dei singoli indicatori, poiché è sempre necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Nel PTPCT 2022 – 2024 pubblicato nella pagina Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale dell'ente, al quale si rinvia per tutte le informazioni di dettaglio, sono riportate, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno degli 83 processi per i quali si è stimato l'indice di rischio.

A tal riguardo è opportuno evidenziare che il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'Unione e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata. Pertanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività risponde il soggetto gestore.

Con riferimento a ciascun rischio stimato si sono individuate le possibili misure di prevenzione tra le tipologie indicate in modo tassativo dall'ANAC e precisamente:

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

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

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

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

Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione.

Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messi in evidenza nel Piano stesso.

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

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022- 2024 è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dal personale coinvolto e dai Dirigenti e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012, individuando ulteriori azioni relative ad alcuni processi, nel rispetto e in attuazione della logica della gradualità indicata dallo stesso PNA 2019.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente. Nella parte III del presente Piano si riportano, organizzate a livello di Struttura/Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato l’indice di rischio.

Le misure organizzative di carattere generale per la riduzione del rischio

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

1. La Trasparenza.

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

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

2. Il codice di comportamento.

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

L’Unione ha approvato il proprio Codice di comportamento, con deliberazione di Giunta n. 13 del 23/01/2014.

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

L’Unione prevede specifiche misure per il trattamento del rischio che si collegano con il codice di comportamento:

- La richiesta da parte dell’RPCT all’UPD, entro il 31 dicembre di ogni anno, di informazione in merito a eventuali accertamenti sulla violazione del Codice da parte dei dipendenti;
- La verifica semestrale da parte dell’Ufficio controlli interni attraverso l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa della presenza, negli atti sorteggiati, di specifiche clausole di impegno all’osservanza del Codice negli atti di affidamento/incarico/collaborazione;
- La pubblicazione del Codice di comportamento a cura del RPCT sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Disposizioni Generali”,

sottosezione di secondo livello "Atti Generali" in occasione di ogni eventuale modifica ed informazione dell'avvenuta pubblicazione al Nucleo di Valutazione;

- La previsione a cura dell'RPCT dell'Unione, di una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti dell'ente sul tema dell'etica e della legalità e sui contenuti della complessiva normativa anticorruzione con la finalità di integrare le competenze di tutto il personale, ed una formazione li livello specifico obbligatoria per i referenti della prevenzione della corruzione/responsabili apicali con riferimento alle proprie aree di competenza, fruibile anche dai responsabili di procedimento o da altri dipendenti, individuati dai medesimi Responsabili.

3. La regolamentazione del conferimento di attività e incarichi extraistituzionali

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

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

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

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

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

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

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

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

In proposito si osserva, L'Unione nell'ultimo periodo ha registrato fenomeni di turn over nelle posizioni di responsabilità, nonché processi di razionalizzazione della struttura organizzativa che hanno di fatto prodotto le auspiccate rotazioni.

L'Unione, in ogni caso, ove non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, ha individuato altre soluzioni organizzative che in parte si ritiene possano avere effetti analoghi. Tali soluzioni concernono l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti di uno stesso settore.

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

5. Rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

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

6. Astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

L'Unione ha al riguardo adottato una serie di atti tesi a disciplinare la fattispecie e ha individuato le seguenti misure per il trattamento del rischio in argomento.

L'RPCT ha adottato una specifica direttiva (n. 44207 del 10/12/2021) avente ad oggetto *“Direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo”*, il RPCT ha inteso fornire informazioni utili ai Servizi, chiamati a vario titolo a porre in essere atti/provvedimenti in qualità di

responsabili del procedimento o titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

Inoltre, con comunicazione prot. n. 7066 del 13/03/2014, con la quale si informavano i dipendenti della adozione del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, veniva fornito un approfondimento su alcuni adempimenti obbligatori per tutto il personale, dirigente e non dirigente, con riferimento specifico agli articoli del Codice n. 3 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", n. 4 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e n. 5 "Obbligo di astensione" e veniva fornita una specifica modulistica utilizzabile da parte di tutto il personale per rendere e consegnare al proprio Dirigente/Responsabile le eventuali dichiarazioni di cui ai suddetti articoli.

A seguito dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente avviato con delibera di giunta n. 3 del 20/01/2022, si valuterà se aggiornare la Direttiva su indicata qualora si renda necessario e la relativa modulistica.

Infine con nota prot. 44207 del 10/12/2021 è stata adottata dal RPCT apposita "Direttiva in merito all'applicazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e della Delibera ANAC n. 494/2019 di approvazione delle Linee Guida n. 15 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"" con cui è stata fornita al personale idonea modulistica da utilizzare per le dichiarazioni dovute.

Con il passaggio ad un nuovo software di gestione documentale inoltre, si è inserito nei modelli degli atti, in particolare determine, liquidazioni e delibere, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento.

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

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

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

Sul tema, l'Unione, con deliberazione di Giunta n. 104 del 22/10/2015, ha approvato il *Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità* di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico in attuazione di quanto disposto dall'art. 18, comma 3, del Decreto stesso.

Il RPCT ha provveduto, con la nota prot. n. 34478 del 23/10/2015 "*Direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo*", a fornire una nota esplicativa sui contenuti del Decreto e a disciplinare, dal punto di vista organizzativo, il regime delle dichiarazioni di cui all'art. 20, definendo e fornendo altresì l'apposita modulistica.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

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

acquisizione di casellario giudiziale; verifica periodica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

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

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

L'attuazione di tale misura si sostanzia:

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

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

Tale misura viene attuata e monitorata dal Segretario Generale con riferimento alle figure apicali dell'Ente, dalle figure apicali per i restanti dipendenti limitatamente a quelli che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure. Con la succitata Direttiva prot. n. 34478 del 23/10/2015 sono state dettate rilevanti disposizioni in materia.

Per il trattamento del rischio sono previste le seguenti misure:

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

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

In base a quanto previsto dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati

con funzioni direttive agli uffici che rappresentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001. Secondo quanto previsto nel PNA *“l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato”*.

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

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

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

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

L'art 54-bis (*“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*) del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, del L. n. 190/2012, ha istituzionalizzato, nell'ordinamento giuridico, il c.d. *Whistleblower*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L' articolo 54bis citato, in particolare, ha introdotto:

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

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

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

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

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

11. Formazione

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

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

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

A tale riguardo è stato avviato un percorso formativo da realizzare on line tra la fine del 2021 e giugno 2022 specifico in materia di prevenzione della corruzione, differenziato per dipendenti, funzionari, dirigenti e RPCT, e amministratori.

12. Patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

In seguito a modifiche normative intervenute in materia, stante l'esigenza di modificare e di integrare questo Protocollo e data l'importanza del Progetto ritenuto utile per contrastare quanto più possibile i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella vita pubblica delle

Istituzioni, nel settembre 2012 (deliberazione di G.C. n. 125 del 24.09.2012) L'Unione ha aderito al nuovo Protocollo di Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

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

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

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

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

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

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

L'Unione Terre di Castelli ha inoltre provveduto alla individuazione e alla nomina del *Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*, adempimento che, oltre a rappresentare un obbligo di legge, costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

14. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei

procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è una misura anticorruzione prevista dalla Legge 190/2012 tra le misure di carattere trasversale, in quanto attraverso tale monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

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

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

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

15. Altre Misure – Il sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli interni, che prevede fra gli altri la verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 56 del 13.12.2012 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Il sistema dei controlli interni è stato applicato dall'Unione in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Questo tipo di controllo è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario dell'Unione, individuato Responsabile dei controlli interni dell'Ente.

Al Segretario, attraverso la collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene infatti in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

L'utilizzo dei risultati dei referti sui controlli interni, che vengono resi noti a tutti i Dirigenti oltre che al Nucleo di valutazione, al Revisore dei Conti, alla Giunta e al presidente del Consiglio dell'Unione, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa perché contribuisce a migliorare la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite.

La correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

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

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

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

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

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

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

La Trasparenza

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT.

L'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, è riunito in un unico soggetto e il suo ruolo è stato rafforzato prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

L'Unione Terre di Castelli ha individuato, con decreto del Presidente dell'Unione n. 1 del 13/01/2021 quale Responsabile delle Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Dirigente della Struttura Amministrazione dott.ssa Elisabetta Pesci. Con successivo decreto del nuovo Presidente dell'Unione n. 5 del 04.04.2022 è stata confermata l'individuazione del Dirigente della Struttura Affari Generali dott.ssa Elisabetta Pesci quale Responsabile delle Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

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

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

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

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

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

Gli Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza si rinvia al paragrafo 1 della parte generale del presente Piano.

L'Accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd.

“*accesso documentale*”. Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

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

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

L'Unione, accogliendo le indicazioni dell'ANAC, ha predisposto una direttiva, prot. n. 46997 del 21/12/2017 che dispone le misure organizzative interne all'Ente al fine di rendere operativo ed efficace per il cittadino il diritto di accesso civico. Nel provvedimento organizzativo una parte è dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione e dell'accesso generalizzato, mentre un'altra parte disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste dei tre tipi di accesso.

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

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

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

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

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

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

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679, GDPR, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito GDPR) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento europeo 2016/679.

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

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

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

Con deliberazione di Giunta n. 26 del 18.03.2021 l'Unione Terre di Castelli ha nominato, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, quale RPD dell'Ente la società Lepida SpA, con sede in Bologna – Viale Aldo Moro n. 52, avvalendosi della facoltà, dal comma 3 del medesimo articolo, che prevede la designazione, sulla base di una scelta condivisa con l'Unione stessa e gli Enti alla stessa aderenti, lo stesso RPD fra gli enti citati

Con successiva deliberazione n. 63 del 7.06.2018 l'Unione ha adottato un modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali che, tenuto conto della specifica organizzazione comunale nonché dell'avvenuto trasferimento all'Unione Terre di Castelli della funzione in materia di sistemi informativi e sicurezza informatica, ha definito il proprio ambito di titolarità, delegato al trattamento i Responsabili di Servizio, ciascuno per il proprio ambito di competenza, definito i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti incaricati a compiere operazioni di trattamento ed anche precisato i compiti assegnati al RPD designato.

In particolare, riguardo a quest'ultimo il predetto modello organizzativo prevede che il RPD fornisca il proprio parere in ordine alla legittimità e alla correttezza dei trattamenti di dati personali sulle istanze che i servizi dell'Ente ricevono, fra gli altri, anche in merito alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso civico potrebbe comportare agli interessi dei controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alle tutele dei loro dati personali ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis e, in via generale, del Regolamento europeo n. 679/2016 ed in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opposenti.

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

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

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

Dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare tra quelli (dati, informazioni e documenti) ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate e che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione

amministrativa. Per questo tipo di dati è presente nella sezione Amministrazione Trasparente la Sotto-sezione di 1° livello denominata "Altri contenuti" - "Dati ulteriori".

L'Unione, al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, si è impegnata a pubblicare tutte le deliberazioni degli organi di indirizzo politico e le determinazioni di impegno assunte Responsabili di Servizio dell'Ente, presenti nella sottosezione "provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "provvedimenti dei dirigenti", in quanto il contenuto delle stesse rappresenta il complesso dell'intera attività amministrativa dell'Ente. Inoltre, nella sottosezione "Altri contenuti" - "Dati ulteriori" si trovano pubblicati gli atti adottati in applicazione delle norme poste a tutela della protezione dei dati personali.

Misure organizzative

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

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

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

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

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

La tabella riportata nelle pagine che seguono ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato 1 della predetta deliberazione.

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

- l'ufficio responsabile della pubblicazione;
- i nominativi dei responsabili della elaborazione/trasmissione;
- i nominativi dei responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

secondo la periodicità prevista dall'ANAC.

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

qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al dipendente individuato per la pubblicazione.

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

Monitoraggio e controllo

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

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

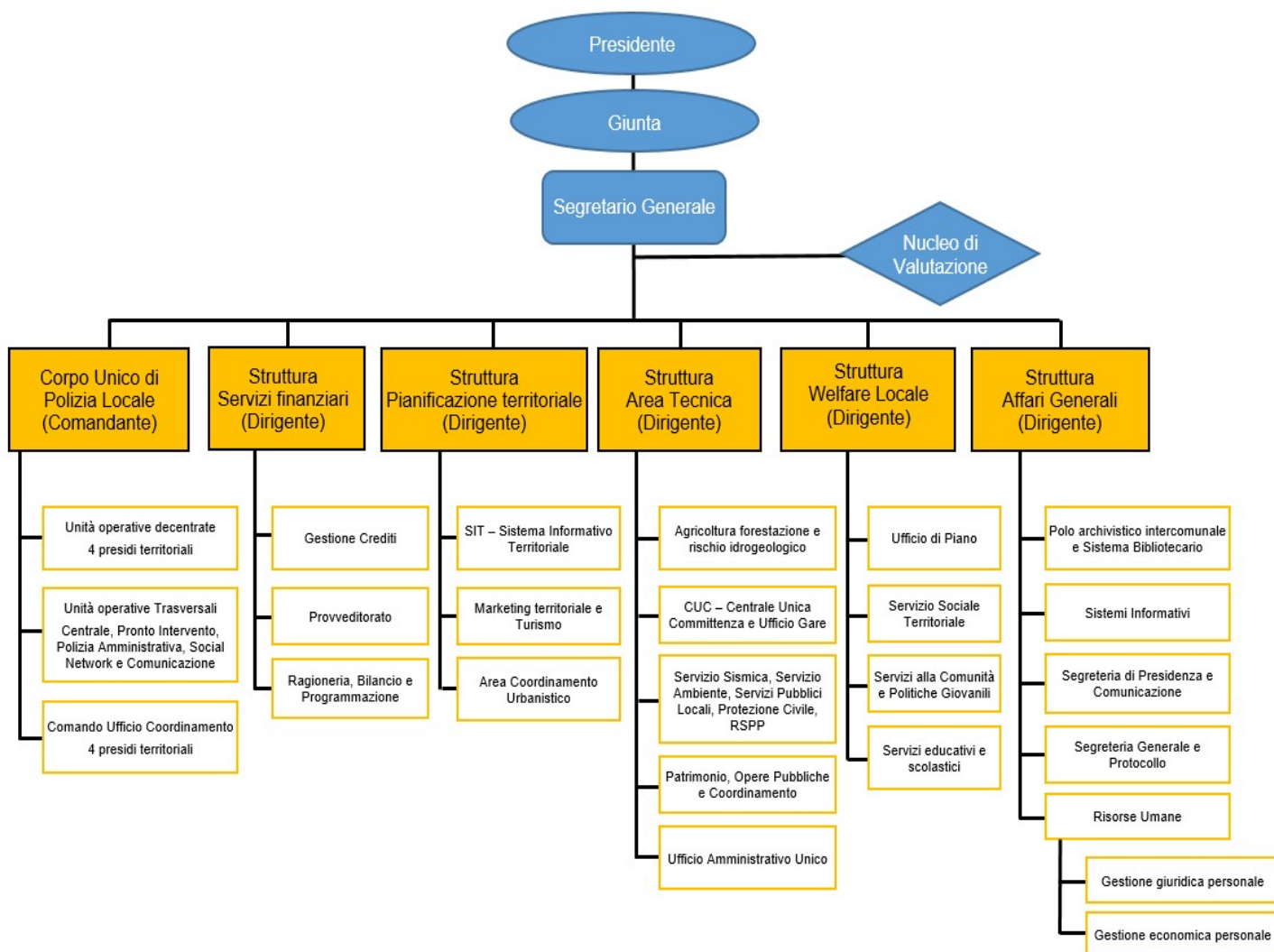
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La attuale struttura organizzativa dell’Unione Terre di Castelli, a decorrere dal 1 gennaio 2022, è stata approvata, in ultimo, con Deliberazione di Giunta n. 146 del 17.12.2021 in base alla quale presso l'Unione sono istituite quali unità di massima dimensione le seguenti 6 Strutture, in capo alle quali sono attualmente preposti altrettanti dirigenti:

- Struttura Amministrazione – Dirigente incaricato ex art.110, c.1 Tuel
- Struttura Finanziaria – Dirigente incaricato ex art.110, c.1. Tuel
- Struttura Tecnica - Dirigente incarico ex art.110 c. 2 Tuel
- Struttura Pianificazione territoriale – incarico conferito al medesimo Dirigente della Struttura Tecnica
- Struttura Welfare locale - Dirigente incarico ex art.110 c. 2 Tuel
- Corpo unico di polizia amministrativa – Dirigente e Comandante incaricato ex art. 110 c.2, dal 08/01/202 al 07/01/2023).

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta quindi di 1 Segretario generale, 5 posizioni dirigenziali mediante incarichi a tempo determinato e 9 posizioni organizzative. È presente inoltre il Nucleo di valutazione.

L’organigramma complessivo dell’Unione Terre di Castelli



Il Funzionigramma delle Aree e Servizi dell'Unione Comune

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali dell'Unione Terre di Castelli:

Segretariato Generale

Il Segretario dell'Unione:

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

Al Segretario dell'Unione fa capo il coordinamento dell'evento Poesiafestival, per il quale è assegnato un dipendente con un contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 dal Comune di Vignola con le funzioni di gestione dei rapporti con la Fondazione di Vignola ed i Comuni interessati all'iniziativa.

Linee di Attività

1. Collaborazione con il Servizio Risorse Umane e disciplina del lavoro nello sviluppo organizzativo dell'Ente;
2. Collaborazione nella gestione delle relazioni sindacali di competenza in collegamento con il Servizio Risorse Umane;
3. Supervisione e coordinamento dei dirigenti, dei responsabili apicali e dei progetti speciali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche;
4. Attività di competenza nella gestione delle fasi del bilancio, nella predisposizione delle principali relazioni ai Piani programmatori dell'Ente nonché alle relazioni di carattere generale dell'Ente;
5. Coordinamento del sistema integrato dei controlli interni secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Responsabilità dell'Ufficio sui controlli interni per controllo regolarità amministrativa; controllo strategico;
6. Attività inerenti all'intero ciclo di gestione della performance: dalla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi alla relazione sulla performance;
7. Predisposizione delle circolari e direttive generali dell'Ente per la parte di competenza;
8. Assistenza legale agli organi di governo. Attività rogatoria.

Struttura Affari Generali

Comprende i servizi

- Risorse Umane - gestione giuridica del personale e gestione economica del personale (funzione trasferita da tutti i Comuni dell'Unione)
- Sistemi informativi (funzione trasferita da tutti i Comuni dell'Unione)
- Segreteria generale e Protocollo, incluse le attività di segreteria legale
- Segreteria di presidenza e Comunicazione
- Polo archivistico intercomunale e Sistema inter bibliotecario

Risorse Umane (Gestione giuridica e Gestione economica)

In conformità alla relativa convenzione per il trasferimento di funzioni e servizi, il servizio Risorse Umane opera per l'Unione stessa e per conto di tutti gli 8 Comuni aderenti all'Unione medesima; si tratta quindi di un ambito ad elevata complessità, dal punto di vista quantitativo e qualitativo e che implica rapporti interistituzionali articolati e di rilievo.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE dell'Unione e degli Enti aderenti

Linee di Attività principali

1. gestione dei concorsi e delle procedure reclutamento del personale: a tempo determinato e indeterminato sulla base dei diversi fabbisogni evidenziati dalle amministrazioni attraverso procedure uniche di selezione per posti di pari profilo e categoria e relativi adempimenti; procedimenti di avanzamento di carriera del personale e relativi adempimenti;

2. gestione della programmazione dei fabbisogni di personale e correlate dotazioni organiche

3. gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente: adempimenti connessi a: assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato nonché per brevi sostituzioni di personale nei servizi educativi; cessazioni dal servizio; modifiche dei rapporti di lavoro (part time, ecc); certificazioni di servizio; anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici; autorizzazioni a svolgere incarichi esterni da parte di dipendenti; denunce annuali invalidi legge 68/99; statistiche in materia di personale; mobilità del personale

4. gestione lavoro da remoto e smart working (stipula accordi individuali e adempimenti correlati)

5. elaborazione di atti regolamentari: predisposizione dei regolamenti pubblicistici in materia di accesso ai pubblici impieghi o in altre materie di competenza (ad es. tirocini, voucher, brevi sostituzioni, ecc) nonché di organizzazione degli uffici e servizi;

6. gestione dei rapporti di lavoro alle dipendenze degli enti aderenti con esclusione degli atti di impegno delle risorse finanziarie; istruttorie relative agli atti amministrativi oggetto di contrattazione, concertazione ed informazione sindacale; applicazione congiunta per tutti gli enti convenzionati delle modalità di rapporto con le organizzazioni sindacali anche attraverso la delegazione di parte pubblica unica, prevista da apposita convenzione;

7. supporto all'organizzazione generale degli Enti nella loro dinamica occupazionale attraverso l'impiego degli strumenti di determinazione delle dotazioni organiche e di fabbisogno del personale e consulenza specialistica al personale ed ai Responsabili di struttura;

8. pubblicazioni di dati e comunicazioni obbligatorie (anche mediante specifiche piattaforme): SARE, InPA, Clik Lavoro, ecc.;

9. service in materia di personale a favore dell'ASP G. Gasparini di Vignola, ai sensi di apposito accordo, che prevede anche attività di consulenza in materia di gestione giuridica del personale;

10. service a favore di Vignola Patrimonio s.r.l.: consulenza e gestione dei procedimenti di reclutamento del personale e, al bisogno, sulla gestione delle risorse umane;

11. coordinamento del servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente per tutta l'area Unione: individuazione e attività di supporto al Medico competente; collaborazione con il medico e con i datori di lavoro dell'Unione e dei Comuni aderenti nelle attività finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori; supporto al medico nell'organizzazione degli accertamenti sanitari nei casi previsti dalla normativa vigente e dei sopralluoghi periodici presso le sedi di lavoro; trasmissione dei giudizi di idoneità;

12. formazione ed aggiornamento del personale dipendente dell'Unione e dei Comuni aderenti, nel secondo caso con riferimento agli ambiti formativi comuni e "trasversali". Programmazione ed attuazione degli interventi formativi in house e a catalogo.

GESTIONE ECONOMICA del personale dell'Unione e degli Enti aderenti:

Linee di attività, principali

1. gestione del trattamento economico del personale per tutta l'area unione, inclusi indennità di funzione a Sindaco, assessori, presidente del consiglio, liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri e membri di commissioni comunali; liquidazione gettoni di presenza/compensi ai titolari di redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (commissioni consiliari, commissioni concorso, lavoro estivo guidato, difensore civico, revisori dei conti etc.); gestione dei compenso incentivante la produttività; del lavoro straordinario e delle trasferte
2. gestione adempimenti con gli istituti previdenziali, assicurativi e fiscali (mensili, periodici e annuali) e inerenti l'assegno per nucleo familiare;
3. Contabilità generale relativa ai costi del personale
5. Gestione fondo Agenzia dei segretari.
6. Costituzione e monitoraggio del Fondo incentivante del personale
7. Gestione economica delle progressioni di carriera del personale
8. Gestione Previdenza inerente le pratiche di pensione
9. Gestione presenze/assenze: disciplina delle assenze, gestione dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali e normativi legati alle presenze/assenze ed ai collegamenti degli stessi con le dinamiche retributive; configurazione e gestione centralizzata del programma di rilevazione automatica delle presenze. Predisposizione orari e turni standard per tutto il personale.
10. Procedure amministrative correlate a maternità, malattia, permessi, aspettative, per cariche elettive, distacchi sindacali, per volontariato ecc..
11. Gestione relazioni sindacali: rappresentatività sindacale a livello di ente (determinazione monte ore permessi sindacali e ripartizione alle OO.SS e R.S.U.); attività finalizzate all'informazione, alla concertazione e alla contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali e con le RSU; partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Gestione degli iter amministrativi previsti dalla normativa e dai CCNL , ecc.

Sistemi informativi

In conformità alla relativa convenzione per il trasferimento di servizi, il servizio sistemi informativi gestisce tecnicamente e amministrativamente il complesso delle reti e dei sistemi informativi - hardware e software - dell'Ente Unione e dei Comuni.

L'Unione utilizza per i propri servizi un sistema informativo complesso tra cui spiccano:

- gestione unitaria e integrata delle presenze-assenze
- gestione integrata dei servizi socio sanitari,
- gestione informatizzata del corpo unico della Polizia Municipale
- gestione automatizzata della prenotazione pasti con relativa fatturazione in automatico
- possibilità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale e pagamento dei verbali della Corpo Unico di Polizia Municipale;
- possibilità di pagamento on line delle quote relative ai servizi a domanda individuale e relativa interrogazione contabile
- gestione esposti e segnalazioni georeferenziati on line (Rilfedeur)
- piattaforma unificata dei pagamenti PAGOPA
- gestione del sistema di istanze online, sia per l'Unione che per i Comuni, integrato con i principali protocolli in uso, con SPID e PAGOPA

Il servizio inoltre:

- si occupa delle integrazioni fra i software specialistici e quelli di uso comune a tutti gli uffici come il protocollo e il sistema di conservazione documentale, sia per il proprio ente che per i Comuni dell'Unione;

- offre il supporto tecnico dell'Ufficio per la transizione al digitale dell'Unione e dei Comuni costituito a fine 2018.
- gestisce anche tutta la telefonia fissa, strettamente connessa alla rete geografica attraverso sistemi VOIP, il centralino dell'Unione e tutta la dotazione relativa alla telefonia mobile; supporta i Comuni nella gestione delle installazioni e della gestione dei contratti di manutenzione dei propri centralini
- gestisce tutta la telefonia mobile dell'Unione, sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, compreso la verifica delle fatture, l'acquisto e la verifica di nuove attrezzature; allo stesso modo il servizio gestisce la spesa per la telefonia fissa, per gli uffici dell'Unione ma anche per tutti gli edifici che all'Unione fanno capo, ad esempio le scuole dalle materne (i nidi sono passati all'ASP e le utenze trasferite) alle primarie;
- gestisce l'organizzazione e realizzazione di corsi di formazione specifici sugli applicativi e anche dell'organizzazione e tutoraggio di tutti i corsi che vengono erogati tramite la piattaforma SELF della regione Emilia Romagna;
- mantiene i rapporti con gli altri enti locali territoriali quali la Provincia di Modena e la Regione Emilia Romagna partecipando attivamente alla CN-ER (la Community Network della Regione Emilia Romagna) attraverso la presenza in tutte le Comunità Tematiche, via via costitutesi e contribuendo alla realizzazione dell'Agenda digitale dell'Emilia Romagna
- svolge attività di pianificazione e supporto allo sviluppo dei sistemi informativi dei Comuni e dell'Unione ai fini della loro armonizzazione e messa a norma, con particolare riguardo all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, attraverso la redazione di una proposta del Piano Triennale per l'informatica, contenente la pianificazione delle attività per i prossimi tre anni e comprendente anche un piano per la migrazione al cloud, così come previsto dalla normativa nazionale.

Nel 2021 l'Unione ha aderito per conto dei Comuni al progetto DIGITALE COMUNE della regione Emilia Romagna teso ad ottenere i contributi del Fondo innovazione nazionale, relativo alle implementazioni di nuovi servizi tramite SPID, APP IO e PagoPA, attraverso la realizzazione di servizi dell'Unione (validi per il computo degli obiettivi per i comuni) e il coordinamento dei servizi e delle rendicontazioni gestite direttamente dai Comuni stessi.

Linee di Attività principali

1. gestione client e dispositivi ad essi collegati (stampanti, scanner, webcam, cuffie, lettori firme digitali ecc.) e gestione dei backup
2. gestione server, fisici e virtuali, consistenza e manutenzione del datacenter
3. gestione applicativi in uso negli uffici dell'Unione e dei comuni
4. gestione della rete locale e geografica (tutti i comuni sono collegati tra loro e sono collegate alla rete 27 sedi comunali diverse, dalla fine 2012 la maggior parte degli Istituti scolastici dei comuni di pianura, le biblioteche ed i centri giovani attivi)
5. gestione servizi di connessione a Internet (firewalling e web filtering incluso) e di posta elettronica (antispam e antivirus compreso); distribuzione e gestione dei servizi connessione wifi pubblici;
6. gestione attività inerenti i marcatempo e servizi di trasmissione dati connessi alla gestione unitaria delle timbrature connessi alla gestione delle presenze assenze del personale dell'Unione e dei comuni
7. gestione struttura portante del sistema di videosorveglianza costituito da telecamere e varchi e visualizzatori presso ogni presidio territoriale
8. gestione sicurezza informatica e continuità operativa dell'insieme costituito dalle strutture fisiche e logiche sopra elencate che costituisce il sistema informativo dell'Unione terre di castelli e dei Comuni
9. assistenza agli adempimenti relativi al GDPR
10. monitoraggio sicurezza perimetrale e gestione degli incidenti di sicurezza.

Segreteria generale e protocollo

Svolge le attività tipiche di segreteria dell'ente locale (Unione) come indicate tra le linee di attività ed ha più recentemente attuato un sistema per la valorizzazione la gestione puntuale degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, avvalendosi anche di uno specifico software gestionale.

Il Servizio Segreteria inoltre:

- dal 2021 gestisce direttamente il protocollo dell'Ente
- coordina il contenzioso dell'Ente, in staff per tutti i Servizi, previa deliberazione di costituzione in giudizio della Giunta, affidando appositi incarichi di patrocinio legale e da fine 2021 l'Unione si è convenzionata per tale servizio con l'ufficio di avvocatura unica presso la provincia di Modena;
- gestisce le pratiche assicurative e dei sinistri;
- coordina all'interno dell'Ente l'attività di adeguamento al GDPR, Regolamento europeo per la protezione dei dati personali.
- coordina annualmente l'istruttoria di rendicontazione e presentazione della domanda per l'accesso ai contributi regionali alle Unioni; la Regione Emilia Romagna, infatti, approva con cadenza triennale ed eventuale aggiornamento annuale il PRT (Programma di riordino territoriale) sulla base del quale vengono stanziati ed erogati annualmente diverse Tipologie di contributi a sostegno delle gestioni associate tra i Comuni, in attuazione delle norme regionali in materia di forme associative e del programma di riordino territoriale. Con il PRT relativo al triennio 2021 – 2023 è stata introdotta in via sperimentale la Carta di identità delle Unioni che attraverso specifici indicatori per le varie funzioni trasferite, consente di verificare la qualità del trasferimento e della gestione unionale.
- ha predisposto un Regolamento che disciplina le modalità attuative delle disposizioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla Legge 5 luglio 1982 n. 441 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti".

Linee di Attività principali

1. Gestione Organi:

- insediamento a seguito elezioni - anagrafe Amministratori banca dati Regione Emilia Romagna. La Segreteria generale cura tutti gli adempimenti immediatamente conseguenti all'espletamento delle elezioni amministrative.) e cura la predisposizione del Decreto di nomina della Giunta da parte del Presidente dell'Unione per l'attribuzione delle deleghe agli Assessori.
- gestione sedute di Giunta dell'Unione: convocazione e trasmissione odg; formattazione degli atti deliberativi con successiva pubblicazione all'albo pretorio on line e nell'archivio on line delle deliberazioni; cura dell'esecutività delle deliberazioni e la trasmissione della copia conforme ai Servizi interessati.
- Gestione sedute del Consiglio dell'Unione: a seguito dell'Ufficio di Presidenza, predispone la convocazione del Consiglio dell'Unione e la pubblica sul sito dell'Ente e all'albo pretorio on-line. Segue e coordina con i commissari tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione della sala consiliare e all'assistenza alla seduta; cura dell'esecutività degli atti e la trasmissione delle copie conformi ai Servizi. Gestione dell'iter amministrativo inerente le attività dei Consiglieri (mozioni, OdG, domande attualità, interpellanze, interrogazioni, petizioni, proposte di deliberazioni) e convocazioni delle conferenze dei capigruppo e delle commissioni consiliari.

2. Gestione pubblicazioni stato patrimoniale Amministratori: A seguito alle tornate elettorali che interessano di volta in volta i Comuni aderenti all'Unione occorre gestire la pubblicazione dei dati patrimoniali dei nuovi Amministratori eletti e dei loro parenti (se forniscono il loro consenso), in

base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 che prevede l'aggiornamento annuale dopo ogni compilazione della dichiarazione dei redditi.

3. Accesso agli atti da parte di cittadini o consiglieri e accesso civico: supporto tecnico-giuridico agli Uffici nella gestione degli accessi ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell'Unione denominata "Accesso civico" (nella quale sono pubblicati semestralmente gli elenchi degli accessi ricevuti ed evasi, i moduli per la richiesta degli accessi e la raccolta di tutte le informazioni necessarie);

4. Pratiche legali: gestisce per l'Unione il contenzioso provvedendo alla trasmissione del ricorso pervenuto da parte di privati al servizio competente con richiesta di presentazione di relazione istruttoria; predispone gli atti deliberativi di costituzione in giudizio e relativo mandato a rappresentare l'Ente nelle varie fasi di giudizio; segue il procedimento di individuazione/selezione del legale, la predisposizione degli atti di impegno e liquidazione di spesa e l'eventuale trasmissione ai Servizi competenti delle ordinanze/sentenze.

5. Supporto amministrativo ad attività quali: predisposizione di Decreti, deleghe ed atti incarico, in collaborazione con Risorse Umane e con le altre Strutture eventualmente coinvolte, verifica condizioni di incompatibilità, numera e notifica l'atto all'interessato e lo comunica agli uffici; nomine del Presidente e di rappresentanti del Consiglio presso Enti o istituzioni (predisporre l'atto di indirizzo che individua i criteri da seguire per le nomine, designazioni e/o revoche presso Enti, Aziende e Istituzioni; segnala i componenti da nominare, predisporre l'atto di nomina); convocazione Comitato di Distretto (predisposizione i fascicoli, il brogliaccio per verbali della seduta e raccolta dei pareri tecnici e contabili); convocazione sedute della Consulta economica.

6. Gestione pratiche assicurative e sinistri Amministratori o con atti di citazione. Pratiche assicurative: la Segreteria gestisce i rapporti con il broker, verifica le polizze in corso anche per la eventuale sottoscrizione di ulteriori appendici di variazione per inserimento ulteriori garanzie, attiva le polizze per l'attività dell'Ente, cura gli impegni e liquidazioni di tutte le polizze in essere, gli impegni e liquidazioni per la regolazione dei premi assicurativi per le polizze che lo prevedono, monitora i sinistri e la loro chiusura in accordo con il broker. Registra e raccoglie le comunicazioni di denuncia sinistro inviate dagli Uffici dell'Unione al broker e, se attivo, monitora le varie fasi del procedimento e verifica l'incameramento delle somme liquidate per la chiusura dei sinistri.

7. Gestione e coordinamento delle attività del commesso, nel ed al di fuori del territorio dell'Unione; smistamento della posta interna/esterna tra i Comuni e l'Unione; commissioni per il Presidente dell'Unione.

8. Iter per l'accesso ai contributi regionali per le forme associative:

- la Segreteria verifica in via preliminare i contenuti della normativa e la relativa modulistica da completare per ottenere il finanziamento, richiede i dati a tutti i Servizi dell'Unione e compila la modulistica tramite sistema informativo, provvede all'inoltro alla Regione Emilia Romagna;

- cura annualmente l'istruttoria di rendicontazione coordinandosi con tutte le strutture dell'Unione per la raccolta di atti ed elaborati;

- aggiorna la sezione sul sito dell'Unione denominata "PRT programma di riordino territoriale ER – Carta d'identità dell'Unione" dove dall'annualità 2017 sono pubblicati i dati e le informazioni sintetiche relative alle domande presentate e sui contributi ricevuti dalla Regione Emilia Romagna. Dal 2021 svolge il ruolo di coordinamento per la predisposizione degli indicatori della nuova carta di identità delle Unioni.

Struttura Finanziaria

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

Il Servizio gestisce altresì la contabilità della Vignola Patrimonio S.r.l., società in house del comune di Vignola.

Il progetto di gestione unitaria di questi tre servizi finanziari prevede:

- la designazione del Dirigente unico dei servizi medesimi, individuato nel dr. Stefano Chini, già Dirigente dell'Unione Terre di Castelli, la cui nomina è resa effettiva con apposito decreto del Sindaco del Comune di Vignola;
- l'individuazione di un Responsabile, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vignola, preposto al Servizio Programmazione e Bilancio, individuato nella persona di Federica Michelini, profilo professionale "Specialista cat. giuridica D1 e posizione economica D3, titolare presso l'Ente di provenienza di posizione organizzativa;
- il mantenimento alle dipendenze di ciascun Ente di provenienza del personale attribuito all'ufficio unico.

Di seguito le funzioni assegnate al *Servizio Bilancio, Ragioneria, Economato, Provveditorato*.

Il Servizio Bilancio, contabilità e ragioneria comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio. Sulla base di un accordo tra Comune di Vignola, Unione Terre di Castelli e Asp G.Gasparini, è stato costituito un ufficio unico di ragioneria con lo scopo di gestire in forma unitaria il servizio finanziario dei tre enti e della Vignola Patrimonio Srl, società in house del comune di Vignola.

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

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

Collegio dei Revisori

Servizio di Tesoreria

Provvede inoltre alla tenuta della cassa economale e alle pratiche relative agli oggetti smarriti. Dal 1/6/2016 è stato assegnato alla Direzione il Servizio Provveditorato, da gestire anch'esso in forma unitaria (Vignola + Unione). Tale servizio si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli enti, in particolare:

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

Linee di Attività

1. *Predisposizione documenti programmatori (RPP, bilanci, Peg)*
2. *Gestione delle variazioni, salvaguardia equilibri, assestamento generale*

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

Struttura Tecnica

La Struttura Tecnica, alla quale è preposto un dirigente condiviso con il Comune di Castelnuovo Rangone, previo specifico accordo, comprende i seguenti servizi:

- CUC – centrale Unica di Committenza e Ufficio Gare
- Servizio Sismica, Servizio Ambiente, Servizi Pubblici locali, Protezione civile, Coordinamento attività RSPP
- Patrimonio, Opere pubbliche e coordinamento
- Agricoltura, Forestazione e rischio idrogeologico
- Ufficio Amministrativo Unico.

Centrale Unica di Committenza e Ufficio Gare

In particolare con deliberazione n. 146 del 17/12/2020 la Giunta dell'Unione ha ritenuto funzionale alla complessiva razionalizzazione delle strutture dell'ente apportare alcune modifiche agli ambiti di competenza delle Strutture Amministrazione e Tecnica che hanno comportato la riconduzione della Centrale Unica di Committenza – CUC e il correlato Ufficio Gare dell'Unione alla Struttura Tecnica con decorrenza 01/01/2021.

La CUC è stata istituita in ambito unionale nel dicembre 2014 con l'esclusivo fine di provvedere, in modo specialistico e centralizzato, allo svolgimento delle procedure di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (con eccezione degli affidamenti tramite mercati elettronici); il personale preposto alla CUC espleta anche le funzioni proprie dell'Ufficio Gare dell'Unione.

La centrale si occupa della redazione del Piano gare di ambito unionale, sulla base della programmazione dei fabbisogni dei vari enti, redige il programma delle attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione; cura

l'aggiornamento costante con riferimento alla normativa di settore e la relativa formazione delle proprie risorse, nonché delle risorse tecniche ed amministrative degli Enti aderenti con riferimento alle attività/procedure di

competenza; predisposizione tutta la modulistica che gli enti aderenti dovranno utilizzare per le diverse comunicazioni alla C.U.C. stessa, nonché di quella occorrente per una ricognizione dei contratti in essere presso ciascuna

Amministrazione Contraente, con indicazione dell'importo contrattuale e della relativa scadenza, finalizzata alla verifica della possibilità di accorpamento delle procedure analoghe e cura altresì la revisione di tutti i

facsimili predisposti con riferimento alle varie tipologie di gara; si occuperà della costruzione di schemi di capitolato – parte amministrativa (disciplina generale, penali, controlli sull'esecuzione) con l'obiettivo di

mettere a disposizione strumenti operativi, condivisi con gli enti aderenti, per lo svolgimento delle procedure di affidamento, in maniera uniforme e standardizzata.

Linee di attività

1.coordinatione e supporto in materia di contratti pubblici

2.regolamentazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente

3.attività di controllo del responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (rasa)

4.predisposizione, registrazione e archiviazione dei contratti

5.pubblicità e comunicazione dati relativi alle procedure e ai contratti

6.gestione procedure di gara

7. redazione della disciplina aggiornata per il funzionamento della CUC medesima (che tenga conto anche degli ambiti relativi alla programmazione e progettazione, nonché alla gestione e controllo di esecuzione, collaudo e messa in opera, finora non disciplinati oltre che all'ambito di gestione e controllo della fase di affidamento).

Il **Servizio Sismica**, svolge la propria attività nell'ambito delle funzioni di cui al Titolo IV ed al Titolo V della L.R. 19/2008:

- consulenza sull'applicazione delle norme tecniche per le costruzioni e sulle normative sismiche statali e regionali;
- istruisce e rilascia le autorizzazioni sismiche per gli interventi edilizi di cui all'art. 11 comma 2 L.R.19/2008;
- rilascia le autorizzazioni ai sensi dell'art. 12 commi 5 e 6 della L.R. 19/2008;
- si esprime con provvedimento finale (parere) sulle Denunce di Deposito estratte casualmente;
- si occupa degli adempimenti necessari all'espletamento delle procedure e dell'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 della L.R. 19/2008 e al titolo V della stessa Legge;
- formula pareri su richiesta degli Uffici od organi interessati nelle fasi istruttorie di provvedimenti nei quali necessita autorizzazione sismica o deposito sismico del progetto, sia per gli interventi edilizi diretti del Comune sia per quelli in cui il Comune deve comunque emettere provvedimento;
- istruisce le segnalazioni di presunte violazioni sismiche prendendo in esame fatti costituenti violazioni o presunte violazioni delle norme sismiche che siano ad esso comunicati dal Responsabile del Servizio Urbanistica Edilizia Privata;
- svolge accertamenti di carattere tecnico e trasmissione all'organo autoritario (Polizia Municipale) di parere circa le delucidazioni tecniche relative;

- collabora con gli uffici tecnici dei Comuni fornendo informazioni e chiarimenti in merito alle problematiche sismiche.

I **Servizi Ambiente, Servizi Pubblici locali, Protezione civile, Coordinamento** si occupano rispettivamente degli ambiti di competenza per l'Unione, mentre il coordinamento delle attività proprie del RSPP, Responsabile Servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm e ii è svolta per tutti gli enti dell'Area dell'Unione.

- Funzioni ed attività discendenti per legge in materia ambientale, servizi pubblici locali e protezione civile
- Gestione di iniziative e manifestazioni a carattere ambientale
- Supporto agli Enti nelle tematiche ambientali
- Progetti e ricerca finanziamenti inerenti il settore
- Gestione rifiuti in ambito di Unione
- Collaborazione con i Comuni ed Amministratori nelle tematiche di gestione rifiuti e servizio idrico
- integrato.
- Gestione Funzioni amministrative e tecniche relative alla Protezione civile
- Coordinamento del Gruppo dei Volontari di protezione civile di Unione
- Gestione PAES energie sostenibili, (Patto dei Sindaci) Unione
- Partecipazione e gestione tecnica ed amministrativa di Progetti di area vasta d' Unione su tematiche ambientali e/o di protezione civile

Il **Servizio Patrimonio, Opere Pubbliche e coordinamento**; si occupa della gestione del programma triennale dell'Unione Terre di Castelli in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione e della Gestione del Patrimonio degli immobili dell'Unione ovvero manutenzione ordinaria e straordinaria sia della parte strutturale che di quella impiantistica dei manufatti edilizi.

Infine l'ufficio Amministrativo Unico della Struttura svolge il supporto amministrativo complessivo all'Area Tecnica, si occupa della gestione delle utenze degli immobili di proprietà dell'Unione o in uso da parte dei Comuni. Inoltre si occupa della gestione acquisti per forniture e servizi di competenza.

Linee di attività

1. *Procedimenti di autorizzazione sismica e/o depositi sismici;*
2. *Attuazione programma triennale opere pubbliche;*
3. *Gestione utenze immobili Unione, gestione acquisti per forniture e servizi di competenza;*
- 5 *Servizio Ambiente, servizi pubblici locali e protezione civile;*
6. *Centrale Unica di committenza, linee di attività sopraindicate*

Struttura Pianificazione Territoriale

La Struttura Pianificazione Territoriale, come delineata in ultimo con deliberazione di Giunta Unione n. 13 del 07.02.2019 che nel confermare le funzioni ed attività già proprie, quali il SIT (Sistema informativo territoriale), per conto di tutti i Comuni dell'Unione e le funzioni di Marketing territoriale, prevedeva l'istituzione dell'Area di Coordinamento Urbanistico dell'Unione Terre di

Castelli, inclusiva dei componenti degli Uffici di Piano comunali, come individuati, si articola in 3 servizi:

- SIT – sistema informativo territoriale, per conto di tutti i Comuni dell'Unione, in attuazione di specifica convenzione stipulata in data 22/12/2011
- Marketing territoriale e Turismo: iniziative di promozione e valorizzazione economica, territoriale e turistica dell'ambito unionale, con riferimento anche alla gestione delle procedure per l'accesso agli eventuali contributi regionali;
- Area Coordinamento Urbanistico, istituita previo Accordo Territoriale fra Comuni stipulato, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 24/2017", finalizzato alla predisposizione dei nuovi PUG, ed incaricata di:
 - espletare l'attività tecniche necessarie alla predisposizione degli elaborati costitutivi dei singoli PUG,
 - coordinare gli Uffici di Piano di cui alla L.R. 24/2017 da istituirsi presso i singoli comuni a norma dell'art. 57.

Linee di attività

1. Iniziative di valorizzazione economica, territoriale e turistica dell'ambito unionale
2. Coordinamento urbanistico
3. Gestione S.I.T.

Struttura Welfare Locale

Nell'area Welfare Locale sono ricompresi i seguenti servizi:

- a) Servizi educativi e scolastici;
- b) Servizi alla Comunità e Politiche Giovanili;
- c) Servizi pubblici locali;
- d) Protezione Civile;
- e) Servizio Patrimonio

Servizi educativi e scolastici

Questo settore assolve a tutte le funzioni assegnate dalla normativa statale e regionale agli enti locali al fine di garantire a tutti il diritto all'istruzione declinando interventi volti a facilitare l'accesso, la frequenza e la qualificazione nei vari gradi del sistema scolastico. In particolare:

- ristorazione scolastica
- trasporto scolastico (compreso quello speciale per alunni disabili) o pre e post scuola
- fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per alunni scuole primarie e scuole secondarie
- agevolazioni tariffarie per l'accesso ai servizi di mensa e trasporto per le famiglie con determinati requisiti economici
- interventi educativo-assistenziali per alunni disabili
- arricchimento dell'offerta formativa (alfabetizzazione, qualificazione scolastica, trasporto per uscite didattiche,
- orientamento scolastico e alternanza scuola-lavoro
- interventi a supporto delle famiglie con minori nel periodo estivo

Sono inoltre in capo al Settore i rapporti con le istituzioni scolastiche degli 8 comuni e con la provincia.

I nidi d'infanzia, considerata la tenera età dei bambini e la forte valenza educativa, sono soggetti a una particolare attenzione da parte dell'amministrazione. I nidi dell'Unione sono 6 gestiti direttamente, tramite Asp. G.Gasparini e 1 Nido frutto di un project financing gestito da società cooperativa Società Dolce. Tutti gli aspetti che connotano questo servizio rivolto ai bambini da 3 a 36 mesi sono a carico del Settore Politiche educative e scolastiche fino al 31/8/2018. Dal 1/9/2018 la gestione dei 6 nidi a gestione diretta dell'Unione è passata all'ASP Terre di Castelli "Giorgio Gasparini" e rimangono in capo all'Unione:

- le politiche per l'infanzia
- la programmazione dei servizi per ciascun anno educativo
- l'accesso dei cittadini al servizio, la graduatoria, l'invio alle singole strutture
- l'approvazione e l'aggiornamento di regolamenti e discipline in materia
- la determinazione delle rette di frequenza
- i rapporti col territorio
- i rapporti con la Regione ed il governo del coordinamento pedagogico distrettuale
- le competenze in materia di autorizzazione al funzionamento, convenzionamento e futuro
- accreditamento dei soggetti privati operanti nei servizi per la prima infanzia
- il rapporto con Società Dolce per la gestione del Nido Barbapapà tramite apposito contratto di servizio.

Sul territorio dell'Unione sono presenti anche 6 nidi privati e 1 spazio bambini autorizzati al funzionamento e 1 servizio ricreativo. Il settore servizi educativi e scolastici si occupa dell'iter politico-amministrativo per il convenzionamento e per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento a servizi educativi per la 1° infanzia privati, nonché della vigilanza sul funzionamento degli stessi e dei servizi ricreativi tramite apposita commissione tecnica distrettuale.

È in essere anche una convenzione unica con le 7 scuole dell'infanzia paritarie del territorio finalizzata a consolidare la rete di servizi per l'infanzia in un'ottica di rete di servizi e integrazione tra pubblico e privato, che è stata rivista e rinnovata nell'anno 2021.

Tutti questi interventi rientrano in quanto previsto dal D.Lgs, 65/2017 che ha istituito il Sistema integrato di educazione 0-6 anni.

Servizi alla Comunità e Politiche Giovanili

I servizi alla comunità si articolano in:

a) *Politiche abitative* che sono finalizzate:

- alla gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica per gli aspetti di competenza, in stretta collaborazione con Acer - Azienda Casa Emilia Romagna di Modena, sulla base dei contratti servizio e della convenzione quadro, e con i Comuni (in particolare con i loro Uffici Tecnici) proprietari degli alloggi.
- al sostegno delle fasce deboli della popolazione attraverso interventi e progetti di supporto alla locazione. Nel 2019 è stato attivato "Progetto Abitare", in sostituzione ed a revisione dei progetti "Affitto sicuro" e "Affitto Tutelato".
- all'aiuto alle famiglie in locazione mediante l'erogazione dei contributi a sostegno dell'affitto attraverso il Fondo Locazione e il Fondo per la morosità incolpevole.

b) *Il Centro per le famiglie*

Il centro per le famiglie è un servizio previsto dalla Legge Regionale 27/89, rivolto alle famiglie del territorio, è un servizio previsto dalla Legge Regionale 27/89, rivolto alle famiglie del territorio, in cui è possibile trovare: proposte per il sostegno alla genitorialità, spazi di ascolto e di consulenza, luoghi di scambio di esperienze tra adulti e tra famiglie, orientamento ai servizi della comunità. I servizi offerti sono: sportello d'informazione e orientamento "Informa-famiglie e bambini", attività di sostegno alla genitorialità, servizio di Mediazione per genitori che stanno vivendo una separazione o un divorzio; incontri con esperti; attività di formazione per neo-genitori e genitori; punto d'ascolto per il sostegno alla genitorialità (counseling genitoriale); attività di socializzazione; promozione di reti di solidarietà; spazi incontro quali opportunità a bassa soglia di relazione e socializzazione per bambini e genitori.

Anche nel 2021, in relazione anche alle misure anti-contagio dovute alla pandemia, quasi tutte le attività sono state ri-progettate per essere attive e attivabili anche da remoto. In modo particolare attraverso il canale Facebook e Instagram e tramite piattaforme per videoconferenze sono stati proposti webinar in diretta e/o attività in gruppo chiuso.

Linee di attività

1. *Mediazione familiare.*
2. *Azioni di sostegno alla genitorialità.*
3. *Sportello informativo e di orientamento- informa famiglie*
4. *Progetti di comunità rivolti a famiglie.*
5. *Progetti di sostegno all'adolescenza.*
6. *Spazio di incontro e gioco per bambini e famiglie "Piccolo Rosso".*

c) *Le politiche giovanili* si attuano mediante:

- i centri di aggregazione giovanile: costituiscono spazi ricreativi dove i giovani possono incontrare loro coetanei e prendere parte a diverse attività di tipo ludico, creativo, culturale e formativo sotto la guida degli operatori e di esperti:

- proposte laboratoriali e progettuali rivolte agli adolescenti e ai giovani, in ambito ludico-ricreativo, artistico, creativo e relative alla cittadinanza attiva e alla partecipazione anche in modalità online.

Le Politiche giovanili agiscono nell'ambito del Piano Regionale per l'adolescenza in collaborazione con le scuole, l'Ausl, il Centro per le famiglie, su varie tematiche fra le quali: lotta alla dispersione scolastica, all'abuso di sostanze, alla ludopatia, al disagio giovanile, al ritiro sociale.

Linee di attività

1. *Centri di aggregazione giovanile ed attività sul territorio.*
2. *Informagiovani*
3. *Servizio civile volontario.*
4. *Educativa di strada*
5. *Sportelli d'ascolto in rete.*

d) *Politiche per l'immigrazione*

Nell'ambito delle politiche per l'integrazione e la multiculturalità vengono svolte diverse attività, quali: la mediazione interculturale rivolta ai servizi scolastici e sociali, progetti per valorizzare le diversità culturali, spazi incontro quali opportunità a bassa soglia di relazione e socializzazione per

donne straniere, servizi di supporto per il disbrigo delle pratiche burocratiche legate al soggiorno e per l'orientamento alla rete dei servizi.

Sono attivi 5 sportelli di accoglienza per cittadini stranieri nei territori di Vignola, Spilamberto, Castelnuovo, Guiglia e Zocca.

L'Unione Terre di Castelli è punto di riferimento per il monitoraggio delle politiche di accoglienza per i richiedenti asilo. Inoltre è partner di progetti del FAMI (Fondo europeo Asilo Migrazione Integrazione): Fami Casper II, Fami Resource, Fami Intarsi, Fami Cover, in relazione ai quali collabora con altri enti nelle politiche di inclusione sociale.

Linee di attività

1. *Sportelli di accoglienza ed orientamento rivolti a cittadini stranieri*
2. *Conversazioni in italiano per donne straniere.*
3. *Attività interculturali di supporto alle scuole.*
4. *Mediazione linguistico-culturale.*

e) Attività per anziani e adulti fragili

Proposte progettuali finalizzate alla valorizzazione di persone anziane e in condizione di fragilità ed alla valorizzazione della comunità nel suo insieme tramite il rafforzamento delle reti sociali, il sostegno ad opportunità di aggregazione e relazione, lo sviluppo di rapporti intergenerazionali, la promozione di stili di vita sani e solidali.

Dette attività hanno altresì una finalità sociale, in quanto permettono il coinvolgimento in progetti di comunità anche di soggetti inviati dai Servizi Sociali.

Vengono svolte in collaborazione con il terzo settore e promuovono la cultura della partecipazione, dell'accoglienza, della solidarietà, attraverso la valorizzazione delle risorse presenti in un clima positivo e stimolante.

Nel 2021 le attività di Ginnastica over 55 e alcuni progetti rivolti alla popolazione anziana hanno ripreso a funzionare in presenza, soprattutto a partire dalla seconda metà dell'anno. Gli orti per anziani e orti urbani, invece, hanno proseguito regolarmente la loro attività e fruizione da parte dei beneficiari.

Linee di attività

1. *Ginnastica over 55.*
2. *Orti per anziani e orti urbani.*
3. *Progetti di comunità per la socializzazione*

f) Progetto di Community Lab: Eko Emporio Solidale

L'Emporio Solidale è un progetto nato da un percorso partecipato che ha coinvolto istituzioni, terzo settore e cittadini, volto a dare una risposta concreta ed innovativa al problema dell'impoverimento economico/sociale.

Aperto da giugno 2018, è un market solidale in cui persone singole e famiglie che si trovano in difficoltà economica possono acquisire beni di prima necessità, sia alimentari che per l'igiene della persona/casa senza l'utilizzo di denaro, ma tramite punti attribuiti in funzione del nucleo familiare. Oltre che essere uno strumento di sostegno indiretto e temporaneo al reddito, vuole essere un luogo di incontro, scambio, relazione che mette al centro le persone e la comunità, può essere il luogo dove i cittadini, sia essi volontari che beneficiari, possono offrire un po' del proprio tempo a favore di una comunità solidale, responsabile e attiva.

Poggia le sue fondamenta su un modello di welfare generativo. Si propone di essere luogo di attuazione anche di iniziative, eventi ed attività sui temi del consumo consapevole, di promozione di sani stili di vita, del recupero e del riuso. La gestione è stata affidata al privato sociale, e attualmente l'Emporio solidale è gestito dall'associazione Ekonvoi Odv.

Nel 2021 sono state organizzate per tutto l'anno e in piena sicurezza numerose iniziative di solidarietà e raccolte alimentari e di fondi in collaborazione con tante realtà imprenditoriali del territorio, per cercare di rispondere sempre meglio ai bisogni e alle difficoltà di tante famiglie che la pandemia ha generato o ulteriormente accentuato. Inoltre l'emporio già dal 2020 ha concorso alla realizzazione della campagna di sostegno alimentare a favore delle famiglie colpite dagli effetti del Covid, attraverso l'ampliamento delle famiglie beneficiarie della spesa.

g) Centro antiviolenza

Il Centro antiviolenza, attivo dal 2016, è gestito in collaborazione con l'Unione Comuni del Frignano. È costituito da due sportelli territoriali, a Vignola e a Pavullo. Sul territorio è presente anche una casa rifugio ad indirizzo segreto, che a partire dal 2020 ha cambiato indirizzo due volte per motivi di riservatezza.

La gestione del Centro antiviolenza è stata affidata al privato sociale, l'associazione Casa delle donne contro la violenza odv di Modena.

Nel corso del 2021 l'ascolto e l'accoglienza hanno ripreso gradualmente le attività anche in presenza.

Linee di attività

1. *Sportelli antiviolenza.*
2. *Accoglienza.*
3. *Tavolo distrettuale.*

Servizio Sociale Territoriale

Il servizio sociale territoriale ha lo scopo di:

- Promuovere il benessere della comunità attraverso azioni rivolte alla creazione di una rete locale che rappresenti una reale risorsa per i cittadini
- Garantire l'ascolto ai cittadini, l'informazione e l'orientamento
- Sostenere l'accesso agli interventi sociali, socio-sanitari e socio-educativi
- Attivare interventi di protezione per le famiglie e le persone in condizioni di disagio, fragilità ed esclusione sociale
- Promuovere l'integrazione dei diversi attori locali e la responsabilizzazione delle reti territoriali nella promozione del benessere
- Far fronte ad urgenze ed esigenze indifferibili

L'assistente sociale è un professionista che opera nell'interesse di persone che si trovano in condizioni di disagio, con l'obiettivo di formulare progetti di aiuto, promuovere l'autonomia personale, migliorare e/o risolvere situazioni di difficoltà. La presa in carico di una persona da parte del servizio sociale professionale prevede:

- L'accoglienza della persona
- La valutazione del bisogno
- L'individuazione e la condivisione del piano di intervento con la persona e la sua famiglia

- La collaborazione con gli altri servizi della rete
- La predisposizione degli interventi
- Le verifiche periodiche del progetto di aiuto

L'a.s. nella formulazione del progetto può utilizzare diversi strumenti:

- orientamento all'uso di risorse personali e familiari
- attivazione di servizi
- coinvolgimento di altri servizi della rete (sanitari e sociali)
- attivazione di risorse del territorio (volontariato, scuole, parrocchie, Caritas, ecc.)
- assistenza economica. I contributi si configurano come supporto temporaneo e transitorio all'interno di un progetto più ampio rivolto all'autonomia.

L'attività educativa in area adulti riguarda l'organizzazione e la realizzazione di progetti per favorire l'autonomia della persona attraverso percorsi di inserimento sociale, formativo e lavorativo e per la definizione di progetti educativi e riabilitativi (anche in integrazione con i servizi sanitari) volti a promuovere e contribuire al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita individuale e di inserimento sociale di persone in difficoltà.

L'attività educativa in area anziani riguarda in particolare l'organizzazione di momenti socializzanti a favore di anziani soli.

L'attività educativa in area minori riguarda principalmente la valutazione e la presa in carico dei casi di minori seguiti con procedimenti dell'Autorità Giudiziaria (area della tutela)

L'attività in area socio-sanitaria riguarda in particolare tutta la progettazione la gestione di casi integrata con il sanitario che si esplicita con azioni di valutazione multi-professionale, dimissioni protette dagli ospedali, accessi ai servizi socio-sanitari (CRA, centri diurni, centri semi-residenziali per disabili, assistenza domiciliare, ecc...), progetti di assegni di cura, progetti di budget di salute, ecc...

L'accesso al servizio avviene in maniera volontaria o attraverso la segnalazione da parte di terzi: servizi sanitari, forze dell'ordine, scuola, autorità giudiziaria, altre persone (vicini di casa, conoscenti, parenti, ecc).

L'assistente sociale attiva un processo di valutazione del caso attraverso un'istruttoria e definisce, laddove lo ritenga opportuno, una serie di interventi che possono essere di sostegno relazionale alla persona (ad esempio attraverso colloqui), di sostegno economico (ad esempio contributi), di attivazione di altri servizi (es. strutture residenziali, assistenza domiciliare, assegno di cura, pasto a domicilio, cc..) e di orientamento/informazione .

Gli operatori dell'area minori si occupano poi di Tutela minori, casistica segnalata dall'Autorità giudiziaria (Tribunale ordinario, Tribunale per i Minorenni e giudice tutelare) per separazioni conflittuali, minori vittime di reato, abuso, maltrattamento, minori stranieri non accompagnati, minori autori di reato, ecc.

Per i minori in carico al servizio tutela, risulta di estrema importanza tutta l'attività svolta dagli educatori rispetto ai minori in affido, minori collocati presso le comunità, minori per i quali è necessario programmare incontri vigilati al servizio con i genitori e minori per i quali è necessario mantenere un contatto costante con le scuole frequentate.

Sul versante "Area minori" viene svolta tutta l'attività relativa all'affido familiare (istruttorie, corsi, sostegno postaffido, rapporti con il Tribunale) e tutta l'attività relativa all'adozione (istruttorie, corsi, sostegno post-adozione, rapporti con gli enti e il Tribunale). Per i casi in carico anche ai servizi

sanitari viene svolta un'attività costante di integrazione con essi allo scopo di formulare progetti integrati e condivisi, per i minori in particolare con la neuropsichiatria infantile, per gli adulti con il Centro di salute mentale e il servizio dipendenze patologiche e per gli anziani con gli ospedali e la geriatria.

Molte valutazioni vengono fatte in modo integrato attraverso le attivazioni delle UVM (Unità di valutazione multidimensionale). Di fondamentale importanza è l'attività svolta in particolare all'interno dell'ospedale di Vignola di conoscenza ed assistenza alle famiglie che hanno parenti in dimissione per i quali è necessario attivare servizi all'uscita dall'ospedale. Il servizio sociale professionale si occupa anche di dare informazioni relativamente alla possibilità di fare ricorso per amministratore di sostegno e, in alcuni casi specifici, promuove direttamente il ricorso presso il Giudice Tutelare.

Negli ultimi anni il SST ha attivato progetti innovativi per dare nuove risposte ai bisogni dei cittadini. Le nuove povertà, la perdita del lavoro e della casa, il rischio di emarginazione e di impoverimento anche di tipo relazionale, ha portato il servizio a pensare a nuove strategie e progetti per ampliare l'ambito degli strumenti del servizio. I nuovi strumenti attivati dal servizio sono stati principalmente progetti di convivenza, progetti di inclusione sociale, progetti in collaborazione con il volontariato a favore delle persone fragili, progetti di educativa minori e progetti integrati con il dipartimento di salute mentale con la metodologia del budget di salute.

Il Servizio attua inoltre il programma regionale PIPPI per la prevenzione dell'istituzionalizzazione dei minori di famiglie negligenti. L'erogazione dei buoni alimentari è stata gestita attraverso una procedura completamente digitalizzata e più accessibile e funzionale per il monitoraggio, valutazione e riprogrammazione dell'intervento.

Linee di attività

1. Valutazione e presa in carico (valutazione del bisogno e presa in carico della persona/nucleo per sostegno)
2. affido e adozione (istruttoria, corsi, sostegno post affido/adozione, rapporti con i tribunali e gli enti terzi)
3. tutela minori (rapporto con l'autorità giudiziaria / sostegno alla genitorialità / valutazione dei casi /collocamento dei minori in famiglie-comunità / ecc.)
4. dimissioni protette (rapporto con gli ospedali, con i pazienti, con le famiglie, strutturazione progetti postdimissioni ed attivazione degli stessi)
5. integrazione socio/sanitaria (presa in carico integrata di casi con i servizi di neuropsichiatria infantile, centro di salute mentale, servizio dipendenze patologiche, geriatria, disabilità, ecc...)
6. interventi educativi a favore di minori (incontri vigilati al servizio, rapporti con le scuole, definizione di progetti extrascolastici, sostegno agli stessi, ecc.)
7. Contribuzione economica (istruttoria di valutazione, predisposizione del progetto, sottoposizione alla commissione economica mensile, valutazione della commissione, predisposizione degli atti di liquidazione e delle lettere di concessione o di diniego)
8. attivazione procedure per l'amministratore di sostegno (predisposizione del ricorso, richiesta valutazione sanitaria, ricerca parenti entro il quarto grado, notifiche atti, rapporti con il Giudice Tutelare)
9. attivazione e gestione delle UVM (convocazione delle UVM, predisposizione del progetto e verifica dello stesso, compilazione dei modelli MIU e MUV, rapporti con gli altri servizi e con la famiglia)
10. attivazione e gestione delle dimissioni protette ospedaliere

11. attivazione di servizi a favore di adulti/anziani (predisposizione dell'istruttoria e della modulistica, rapporti con l'ufficio di piano, rapporti con le strutture e le cooperative, ecc.)
12. attivazione e gestione di nuovi strumenti per rispondere ai bisogni vecchi e nuovi della popolazione (Progetti di convivenza, progetti di inclusione sociale, progetti educativi, progetti di collaborazione con il volontariato).
13. integrazione con il dipartimento di salute mentale per la predisposizione e attivazione di progetti integrati utilizzando la metodologia del budget di salute
14. attivazione e gestione di progetti nazionali e regionali di contrasto alla povertà (attivazione dei PUC)
15. progettazione e gestione di progetti individuali e di comunità per l' inclusione sociale
16. interventi educativi in area adulti e anziani (progetti singoli e progetti di comunità)
17. interventi di inserimento lavorativo
18. valutazione del profilo di fragilità per attivazione percorsi LR 14/2015 e coordinamento delle attività
19. applicazione dei regolamenti per l'integrazione delle rette di strutture residenziali
20. gestione dei rapporti con gli Avvocati
21. gestione dei rapporti con il terzo settore ed in particolare con le Caritas
22. partecipazione alla programmazione in ambito distrettuale delle politiche sociali
23. gestione delle emergenze e urgenze anche fuori dell'orario di Servizio

Ufficio di Piano

Gli Uffici di Piano sono nati a livello di zona sociale per la predisposizione, l'elaborazione e la gestione degli strumenti tecnici di pianificazione sociale (Piani di zona triennali e Programmi attuativi annuali) in riferimento alla Delibera di Assemblea Regionale 514/2003.

Atti successivi hanno affidato agli Uffici di Piano funzioni più specifiche e strategiche. La Delibera di Giunta Regionale 1004/2007 ridefinisce e puntualizza le funzioni del nuovo Ufficio di Piano come supporto tecnico al Comitato di Distretto.

Con ulteriore atto (Delibera di Giunta Regionale 509/2007) si attribuisce al nuovo Ufficio di Piano il presidio di tutte le attività di pianificazione e monitoraggio del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, quali: l'elaborazione della programmazione distrettuale (Piani per la non autosufficienza), il suo monitoraggio e la verifica dei risultati raggiunti nonché il monitoraggio e la verifica dell'equilibrio del Fondo per la non autosufficienza.

Le attività dell'Ufficio di Piano sono poi state descritte anche nell'ambito del nuovo Piano Sociale e Sanitario regionale 2017-2019 approvato dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna con delibera n°120/2017.

Le funzioni attribuite all'Ufficio di Piano sono, in particolare:

- a) raccolta e elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità;
- b) coordinamento delle attività di implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali, finalizzati alla produzione dei flussi informativi;
- c) supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e socio-sanitaria;

- d) attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria e sociale integrata con altre politiche (lavoro, casa, scuola);
- e) promozione di strategie e strumenti a supporto dell'integrazione;
- f) attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali;
- g) attività connesse al rilascio e alla revoca dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari e alla stipula dei relativi contratti di servizio;
- h) azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e socio-sanitaria;
- i) promozione della partecipazione degli attori sociali del welfare territoriale;
- j) collaborazione e raccordo con l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali.

In sintesi l'Ufficio di Piano del Distretto di Vignola svolge la funzione di supporto al Comitato di Distretto per le funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari e sanitario distrettuale.

Si occupa dell'integrazione fra i servizi dei Comuni e quelli dell'Azienda USL e gestisce i rapporti con l'ASP e con gli altri soggetti della produzione dei servizi. Tra le attività previste dalla normativa in relazione all'Ufficio di Piano si riportano le seguenti: attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e socio-sanitaria (Piano di Zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza e della programmazione delle risorse afferenti al Fondo Povertà attribuito agli ambiti territoriali tramite decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali come definito dal d.lgs 147/2017); attività di coordinamento, di istruttoria e di monitoraggio per l'accreditamento; azioni di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e socio-sanitaria; programmazione e gestione delle risorse del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza, dell'equilibrio del Fondo distrettuale per la non autosufficienza e dell'impiego delle risorse per l'attuazione a livello distrettuale dei Programmi finalizzati e per la gestione di servizi comuni a livello distrettuale; programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo Povertà assegnate al distretto; promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento organizzativo e professionale relativamente ai servizi sociali e sanitari; promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali e socio-sanitari con le altre politiche; raccordo e utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta; definizione e gestione di percorsi di formazione comuni tra i servizi della zona; monitoraggio dell'andamento delle attività programmate. Infine, coordina e gestisce l'accesso ai servizi socio-sanitari del distretto.

Linee di attività

1. *Accreditamento.*
2. *Servizi Socio-sanitari, gestione Fondo Regionale e Nazionale per la Non Autosufficienza.*
3. *Programmazione: piano di zona per la salute ed il benessere sociale, piani programmatici tematici.*
4. *Attività di autorizzazione, vigilanza e monitoraggio sulle strutture sociali e socio-sanitarie distrettuali.*
5. *Attività di regolazione del sistema dei servizi socio-sanitari.*
6. *Attività di Programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse del Fondo Povertà.*

Corpo di Polizia Locale

Il Corpo di Polizia Locale dell'Unione Terre di Castelli risulta così strutturato:

- a) un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;

b) strutture tecnico-operative accentrate o trasversali (U.O.C. o U.O.T. Unità Operative Centrali o Trasversali);

c) strutture tecnico-operative decentrate (Presidi territoriali).

I corpi di polizia Locale, sono istituiti prioritariamente al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività:

- controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di Polizia di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada);
- tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia;
- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
- supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Tali attività si svolgono all'interno dei principi del modello di polizia di comunità adottato dalla Legge Regionale 24/2003 che si riportano:

1) collaborazione con tutti i soggetti attivi sul territorio, anche attraverso l'utilizzo di partnership formali e informali tra polizia locale e persone e organizzazioni presenti nelle comunità;

2) orientamento al cittadino, valorizzando la conoscenza della realtà locale e il ruolo di riferimento degli addetti di polizia locale;

3) approccio alla risoluzione dei problemi della comunità, promuovendo l'assunzione di responsabilità da parte degli addetti di polizia locale e la loro autonomia decisionale.

Linee di attività

Le *Unità operative Comando*, Servizi, Amministrazione, Sanzioni, Formazione e Studi svolgono le seguenti funzioni:

- *Segreteria particolare del Comandante*
- *Attività di direzione, coordinamento, programmazione e controllo*
- *Predisposizione e gestione dei quadri di servizio mensili di tutti i servizi*
- *Predisposizione dei quadri di servizio giornalieri*
- *Gestione della massa vestiario e individuazione del fabbisogno pro-capite secondo le indicazioni del regolamento;*
- *Predisposizione di servizi speciali e di servizi relativi a manifestazioni o iniziative particolari di concerto con i responsabili dei Presidi interessati o con gli Ufficiali individuati;*
- *Gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie di accertate violazioni in materia di circolazione stradale oltre che di sanzioni accessorie quali fermi e sequestri amministrativi*
- *Gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali* • *Gestione dei ricorsi al G.d.P., alla Prefettura e alle Autorità Comunali;*

- *Gestione degli annullamenti in autotutela;*
- *Gestione corrispondenza del Comando*
- *Supporto alla realizzazione dei programmi/progetti previsti nel PEG in collaborazione con tutti i Presidi*
- *Gestione amministrativa del personale del presidio;*
- *Attività Amministrativa e Contabilità*
- *Gestione armi e qualifica di P.S. degli operatori di polizia municipale e relativa corrispondenza con la Prefettura e Questura; gestione strumenti di autotutela;*
- *Attuazione delle procedure (ivi compresa la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, comunque denominati) relative ad acquisti, stipule, forniture e servizi:*
- *Formazione ed aggiornamento professionale degli operatori del Corpo Unico*
- *Predisposizione proposta del programma annuale di formazione*
- *Predisposizione delle comunicazioni di servizio, redazione di eventuali prontuari delle violazioni ai principali regolamenti;*
- *Predisposizione e raccolta di tutta la modulistica in uso al Comando Polizia Locale sia per uso interno sia per uso esterno, di concerto con ogni Presidio;*
- *Attività di ricerca e studio giuridico amministrativo compresa la proposta di aggiornamento e modifica delle procedure amministrative e operative relative alle materie di competenza della Polizia Locale;*
- *Raccolta delle comunicazioni, degli ordini di servizio interni e ogni altro atto funzionale alle attività di competenza;*
- *Predisposizione proposte relative alle iscrizioni e alla partecipazione a iniziative correlate alla formazione e all'aggiornamento del personale;*

l'Unità Operativa Trasversale Centrale Operativa svolge le seguenti attività:

- *Coordinamento degli operatori nelle attività di sala operativa, radio, telefono;*
- *Individuazione delle priorità di intervento e di tutte le emergenze giornaliere;*
- *Gestione del registro delle apparecchiature radio della rete tetra; manutenzione, funzionamento e segnalamento anomalie di servizio;*
- *Gestione e controllo delle strumentazioni in dotazione al personale;*
- *Gestione delle banche dati e di tutti gli applicativi in uso alla centrale operativa;*
- *Ricevimento del pubblico*

Unità Operative Infortunistica, Polizia Giudiziaria e Pronto Intervento svolge le seguenti attività:

- *Gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati;*
- *Supporto giuridico e materiale alla redazione degli atti tipici di P.G. comprese le informative derivanti dal rilievo dei sinistri stradali;*
- *Gestione del rilevamento dei sinistri stradali su tutto il territorio di competenza, predisposizione planimetrie, attività istruttoria, redazione verbali*
- *Gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nei sinistri stradali e con i periti assicurativi;*
- *Gestione delle comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria e dei rapporti con le altre forze di Polizia;*
- *Sviluppo di indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria;*
- *Gestione dell'attività di fotosegnalamento;*

- *Gestione del servizio di pronto intervento su tutto il territorio di competenza;*
- *Rilievo dei sinistri stradali su tutto il territorio di competenza;*
- *Gestione della viabilità volante con l'utilizzo eventuale anche del personale dei presidi;*
- *Gestione dell'esecuzione di TSO ed ASO;*
- *Gestione del parco mezzi.*
- *Gestione Segnalazioni*
- *Gestione Situazioni di conflitto e degrado sociale gravi e complesse che coinvolgono soprattutto le fasce più deboli (minori, anziani).*

L'Unità operativa Trasversale Polizia Amministrativa svolge le seguenti attività:

- *Coordinamento degli operatori nell'attività amministrativa e di polizia giudiziaria della vigilanza commerciale, edilizia, ambientale e di contrasto al degrado urbano su tutto il territorio dell'Unione;*
- *Coordinamento degli operatori nell'attività di vigilanza nei mercati settimanali e nelle fiere in collaborazione con i responsabili dei presidi.*

I Presidi Territoriali svolgono le seguenti attività:

- *Organizzazione e direzione delle attività di Polizia Locale del Presidio;*
- *Gestione dell'attività relativa al controllo di vicinato;*
- *Elaborazione proposte di piani di lavoro, coordinamento dell'attuazione e verifica dei risultati nell'ottica di omogeneizzare le modalità di intervento con gli altri presidi;*
- *Raccolta delle comunicazioni, degli ordini di servizio interni e ogni altro atto funzionale alle attività di competenza;*
- *Monitoraggio mensile dei dati e delle attività anche indicati nei piani di lavoro di competenza;*
- *Raccordo costante con i responsabili di tutti i settori dei comuni dell'Unione;*
- *Gestione dell'esecuzione di TSO ed ASO in collaborazione con la pattuglia di Pronto intervento;*
- *Verifica della funzionalità delle attrezzature: radio, etilometro in dotazione al servizio e di ogni altro strumento di lavoro compreso il relativo addestramento e formazione all'utilizzo da parte di tutto il personale del Presidio;*
- *Rilievo dei sinistri stradali residuali e cura della trasmissione all'U.O. di riferimento;*
- *Gestione dei servizi mirati, vigilanza nei mercati settimanali e nelle fiere;*
- *Coordinamento degli operatori nell'attività amministrativa e di polizia giudiziaria della vigilanza commerciale, edilizia, ambientale e di contrasto al degrado urbano di concerto con l'U.O. Polizia Amministrativa;*
- *Sopralluoghi finalizzati all'accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti;*
- *Servizio di notificazione degli atti provenienti da terze amministrazioni ivi comprese le notificazioni penali provenienti dalle autorità giudiziarie;*
- *Raccolta di informazioni richieste da altre Forze di Polizia e da altri enti con finalità pubbliche;*
- *Supporto alla realizzazione dei programmi/progetti previsti nel PEG in collaborazione con tutti i Presidi;*
- *Ricevimento del pubblico in collaborazione e raccordo con le attività del Comando.*

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Presso l'Unione, lo strumento del Lavoro agile è stato avviato in modo significativo in coincidenza con l'avvio dello stato di emergenza con l'adozione dei seguenti atti:

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

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

In occasione dell'emergenza Coronavirus si è avviata la modalità di Lavoro agile per 130 dei 223 dipendenti, oltre agli Amministratori dell'Unione.

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

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.

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

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

Pertanto, anche grazie al contributo della Regione Emilia-Romagna, nel 2020 l'Unione ha realizzato 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.

All'interno dell'analisi, nei mesi tra giugno e novembre 2020 è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 162 processi – il 75% dei 215 censiti - siano già attualmente gestibili in modalità agile, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto e sono state rilevate le competenze digitali e manageriali del personale, articolate per Settore.

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

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

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

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

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

Modalità attuative del Lavoro Agile

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

Misure organizzative

L'Unione ha adottato una serie di misure per conseguire, attraverso il consolidamento della modalità di lavoro agile alcuni obiettivi di carattere organizzativo

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

- ridurre l'impatto - sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

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

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

Requisiti tecnologici

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

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (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 dell'Ente i lavoratori che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; in parallelo si prevede di eliminare la postazione fissa di tali lavoratori, rendendo minore la esigenza di acquisto di nuovi PC fissi e potendo ricorrere ai PC presenti per la sostituzione degli altri PC fissi eventualmente non funzionanti; per coloro che invece svolgeranno lavoro agile con una percentuale di attività da remoto inferiore alla soglia stabilita, si può ipotizzare l'utilizzo di PC portatili di ente o ufficio (per i comuni di maggiore dimensione), con organizzazione dell'utilizzo della risorsa condivisa; l'utilizzo multi utente di un PC condiviso è possibile, se gestito con accortezza.

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

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.

Percorsi formativi per il personale

Nel 2020 è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale; a supporto del consolidamento del Lavoro agile, con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile; sono previsti:

- per il team direzionale, interventi di approfondimento inerenti temi quali 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La mappatura analitica di tutti i processi unionali ha evidenziato che l'80% circa dei processi è adeguato al lavoro agile.

La Formazione di Dirigenti e Dipendenti

Al fine di garantire il pieno successo all'attuazione del lavoro agile presso le strutture, l'Unione ha definito specifici percorsi formativi per dirigenti e dipendenti.

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

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

a) Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

b) Competenze digitali

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

Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

A) Team direzionale

Il progetto di consolidamento del Lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro sviluppato nel 2020 ha visto il diretto coinvolgimento del *Vicesegretario dell'Unione* che, anche in veste di Dirigente dell'Ufficio Personale dell'Unione (funzione associata per tutti i Comuni dell'Unione), ha coordinato il Comitato di coordinamento interistituzionale (Unione, Comuni, ASP), denominato Cabina di Regia, costituito ad hoc e composto un rappresentante per ogni ente (Segretario e/o Vicesegretario).

L'obiettivo della Cabina di Regia è stato quello di affrontare in modo inclusivo e trasversale il tema del consolidamento del lavoro agile e rendere operativa la sua progressiva integrazione con il

sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

All'interno di tale Cabina di Regia sono stati costituiti *gruppi di lavoro tematici* - ad esempio sulla strumentazione informatica e la modalità di interazione da remoto e sulla misurazione della performance - che hanno elaborato quanto necessario per poter successivamente valutare le scelte strategiche più congeniali, omogenee a livello di sistema Unione-Comuni. Sempre a livello di Cabina di Regia è stato sviluppato il regolamento -unico per tutti gli enti- per l'attuazione del lavoro agile in fase di consolidamento.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa, tutti gli altri Dirigenti e Responsabili di Servizio dell'Unione al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato possibile.

B) Comitato unico di garanzia (CUG)

Il consolidamento del lavoro agile ha indubbe ripercussioni e - a tendere-benefici anche rispetto al tema della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e al tema del benessere organizzativo in generale; è pertanto previsto, sia per il Regolamento che per il POLA, un successivo momento di condivisione con il CUG degli indicatori di impatto in tema di conciliazione dei tempi e miglioramento del benessere organizzativo.

C) Nucleo di Valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento, a livello Direzionale:

- è stato inserito all'interno del Piano delle performance del 2020 e del 2021 dell'Ente il consolidamento del lavoro agile come obiettivo trasversale a tutte le aree dell'ente, stante la rilevanza strategica dell'attività, con i relativi indicatori di performance
- è stato affrontato, a livello di gruppo di lavoro tematico, in sinergia con i Comuni dell'Unione, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi a cui viene applicata – è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in un contesto di lavoro agile consolidato -tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

D) Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Le opportunità che la modalità agile di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire prevedono, come fattore abilitante, l'attuazione di quelle progettualità di trasformazione digitale che l'Ente ha avviato con un percorso biennale 2020 – 2021; tale percorso ha preso avvio con un corso di formazione specifico svoltosi il 11 e 12 febbraio 2020, dal titolo "La trasformazione digitale nelle pubbliche amministrazioni" e ha previsto, in parallelo alle attività di consolidamento, l'implementazione di modalità di pagamento digitali e di misure di presentazione on line delle istanze.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile, avendo identificato diverse tipologie di postazione a seconda dei profili amm.vi o tecnici del personale
- Per la programmazione della formazione specifica sia per gli appartenenti che per i dipendenti.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

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

Al 31 dicembre 2021 i dipendenti in forza all'Unione, inclusi i dirigenti incaricati a termine, erano n. 207; alla data aggiornata del 16/11/2022:

| DOTAZIONE ORGANICA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI (16/11/2022) | | | |
|--|---------------------------|--|----------------------|
| Categoria Giuridica | Dotazione Organica | Posti Coperti | Posti Vacanti |
| Dirigenti | 6 | 4 a tempo determinato | 2 |
| Categoria d/D (*) | 92 | 66 di cui n. 2 incaricati a tempo det | 26 |
| Categoria C (**) | 146 | 122 | 24 |
| Categoria B3 (***) | 21 | 16 | 5 |
| Categoria b/B (****) | 4 | 3 | 1 |
| Categoria A | 1 | 1 | 0 |
| Totale generale | 270 | 206 | 64 |
| Totale personale di ruolo | 270 | 200 | 70 |
| (*) Di cui: 1 p.t al 86,11% - 4 p.t al 83,33,% - 1 p.t al 77,78% - 2 p.t. al 50% - 1 p.t. al 41,66% | | | |
| (**) Di cui: 2p.t al 91,67% - 2 p.t al 86,11% - 9 p.t. al 83,33% - 1 p.t al 72,22%% - 1 p.t al 70,84% - 1 p.t al 66,67% - 1 p.t al 55,56%, | | | |
| (***) Di cui: 1 p.t al 86,11% - 1 p.t. al 84,72% - 1 p.t. al 83,33% - 1 p.t al 50% | | | |
| (****) Di cui: 1 p.t al 94,44% | | | |

Con riferimento alle posizioni dirigenziali occorre precisare che:

- 1 dirigente (Struttura Affari generali) è cessato dal servizio a fine ottobre 2022 e, alla data odierna, è già stata esperita la procedura di selezione pubblica per conferire un nuovo incarico che si presume decorrerà dai primi mesi del 2023;
- 1 dirigente, tra i 4 attualmente presenti, è preposto alla direzione di 2 Strutture (Struttura Tecnica e Struttura Pianificazione territoriale);

ne consegue, al netto delle suddette precisazioni, che nessuna delle 6 Strutture dell'ente è ordinariamente priva di dirigenza.

L'Unione con Delibera di Giunta n. 62 del 19/05/2022 ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 – 2024 e correlato piano occupazionale, prevedendo con riferimento all'anno 2022 le seguenti **assunzioni di personale a tempo indeterminato**, che hanno comportato la rimodulazione, solo qualitativa (non quantitativa) della dotazione organica dell'ente, mediante trasformazione di posto vacante di categoria D, in posto di categoria C.

STRUTTURA WELFARE LOCALE:

- n. 1 Assistente sociale, cat. D a tempo indeterminato e pieno,
- n. 2 Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato e parziale a 30/36, appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 comma 1 dell'art. 1 della L. 68/99,
- n. 1 Educatore Professionale, cat. C, a tempo indeterminato e pieno, mediante stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 della D.lgs. 75/2017

STRUTTURA POLIZIA LOCALE

- n. 1 Agente di Polizia Locale, cat. C, a tempo indeterminato e pieno

STRUTTURA SERVIZI FINANZIARI

- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato e parziale a 30/36, appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 comma 1 dell'art. 1 della L. 68/99,

STRUTTURA TECNICA

- n. 1 Specialista tecnico - agronomo, cat. D a tempo indeterminato e pieno, presso il servizio Agricoltura, Forestazione e Rischio Idrogeologico

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato:

-proroga del termine del rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale dal 31/05/2022 al 31/12/2022, instaurato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, al p.p. di "Istruttore Amministrativo" Cat. C e Pos. Ec. C1, con 1 dipendente del Comune di Castelvetro, per complessive 9/36 ore settimanali, presso la AStruttura affari generali;

-n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale per complessive 10/36 ore settimanali, con 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Castelnuovo, al p.p. di "Istruttore Tecnico", Cat. C e Po. Ec. C1, presso la Struttura Tecnica dell'Unione Terre di Castelli ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004.

Per le assunzioni di cui sopra:

- non si determinano maggiori spese in quanto il personale previsto risulta in sostituzione di personale cessato o cessando oppure la spesa deriva dalla stabilizzazione di personale in servizio a tempo determinato;
- viene rispettato il limite di spesa di personale secondo le prescrizioni dell'art.1 comma 562, della Legge n. 296/2006, coincidente con la spesa dell'anno 2008, che si quantifica in Euro € 8.144.540,76 di "spesa potenziale massima".

Preliminarmente l'Unione:

- nella medesima Deliberazione di Giunta n. 62 del 19 maggio 2022, ha assolto l'obbligo previsto dall'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001, all'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che prevede la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero e al rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 e ss., della legge 296/2006 come modificato dall'art. 16 del D.L. n. 13/2016).
- ha assolto altresì tutti gli adempimenti previsti dal vigente quadro normativo, al fine di poter procedere alle assunzioni a qualsiasi titolo:
- adozione del piano triennale di azioni positive (art. 48 del d.lgs. 198/2006),
- adozione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi contenente il piano della *performance* (art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009),

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

Il PTFP 2022 – 2024 rispetta i limiti finanziari e tetti di spesa secondo le vigenti regole assunzionali, nel dettaglio:

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

- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** come determinato con deliberazione di Giunta n. 84 del 26/07/2018 ad oggetto *“Criteri unitari per la gestione del ricorso a forme di lavoro flessibile nell'Unione Terre di Castelli e nei Comuni aderenti per l'anno 2018”* il limite di spesa dell'ente è pari al 100% della spesa dell'anno 2009, che si conferma anche per l'anno 2021 in € 918.495.

Rispetto al ricorso al lavoro flessibile, il numero complessivo dei contratti a tempo determinato non deve eccedere il limite del 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza all'ente, come disposto dall'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015. Le assunzioni a tempo determinato avverranno in ogni caso nel rispetto del tetto di spesa flessibile di cui sopra e le verifiche verranno compiute ed attestate al momento dell'adozione delle eventuali determinazioni di assunzione.

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

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

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

| Descrizione | Spesa assestata 2021 Personale in servizio |
|--|---|
| Personale a tempo indeterminato in servizio (costo tabellare esclusi benef. contrattuali) | 5.277.206,54 |
| Personale a tempo det. (costo tabellare esclusi benef. contrattuali) fino a scadenza contratto | 478.466,12 |
| altre spese incluse nella spesa di personale | 1.850.685,44 |
| spese indirette Unione, Asp e società interamente partecipata (spesa previsione iniziale) | 4.340.342,86 |

| | |
|--|---------------------|
| Totale spese di personale | 7.606.358,10 |
| voci escluse da spesa di personale | - 218.139,30 |
| Totale spese di personale (= conto consuntivo anno 2008) | 7.388.218,80 |
| Limite spesa personale (= media spesa triennio 2011/2013) | 8.144.540,76 |
| Margine disponibile | 756.321,96 |

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

La strategia di copertura del fabbisogno definita dall'Unione nel PTFP 2022 – 2024 è limitata al solo anno 2022 non potendo stabilire ulteriori assunzioni in considerazione dei limiti di spesa stabiliti dal legislatore, e si basa sulla somma individuata quale facoltà assunzionale 2022 dell'ente, pari a € 224.632,90 determinata come di seguito illustrato

UNIONE

| | | |
|---|-------------------|-----------------|
| Facoltà assunzionali anno 2022 | 101.725,86 | cessazioni 2020 |
| Facoltà assunzionali anno 2022 | 146.921,60 | cessazioni 2021 |
| Facoltà assunzionali attinte da lavoro flessibile | 172.147,21 | |
| meno assunzioni 2021 | - 214.705,31 | |
| Totale facoltà assunzionali al 1/1/2022 | 206.089,36 | A |

ASSUNZIONI ANNO 2022

| | IMPORTO | Profilo Professionale /Categoria | Data | NOTA |
|------------------------------------|-------------------|----------------------------------|------------|------------------------------------|
| ██████████ | 29.984,62 | Istruttore Amm. - Cat. C | 01/01/2022 | mobilità da Asp |
| ██████████ | 29.984,62 | Istruttore Amm. - Cat. C | 02/01/2022 | mobilità da comune maranello |
| ██████████ | 29.984,62 | Istruttore Amm. - Cat. C | 17/01/2022 | mobilità dal Comune di Castelvetro |
| ██████████ | 32.747,97 | Specialista Tecnico - Cat. D | 01/02/2022 | assunzione da concorso |
| ██████████ | 0,00 | Istruttore Amm. - 30H Cat. C | 16/03/2022 | assunzione personale disabile |
| Totale assunzioni anno 2021 | 122.701,83 | | | B |

CESSAZIONI ANNO 2022

| | IMPORTO | Profilo Professionale /Categoria | Data | NOTA |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------|---------------|
| ██████████ | 22.096,82 | Collab.Autista - Cat. B3 - pt 30h | 23/01/2022 | |
| ██████████ | 28.189,55 | Collab.Cuoco - Cat. B3 | 31/03/2022 | |
| ██████████ | 32.628,37 | Specialista - D | 30/06/2022 | pensionamento |
| ██████████ | 31.607,74 | Agente - Cat. C | 30/06/2022 | pensionamento |
| ██████████ | 26.758,07 | Esec.tecnico cuoco - Cat. B | 31/05/2022 | pensionamento |
| Totale cessazioni anno 2022 | 141.280,55 | | | B |

Totale facoltà assunzionali RESIDUE **224.668,08** A-B+C

L'Unione, atteso che:

- le spese incidenti sul bilancio 2022 trovano capienza negli stanziamenti di bilancio e nell'ambito della spesa potenziale massima come quantificata in quanto tutte previste a fronte di cessazioni di personale dipendente;
 - le assunzioni trovano capienza nell'ambito delle facoltà assunzionali già definite;
- potrà procedere, a parità di spesa, senza determinare una modifica al Piano, previa verifica delle possibilità e del rispetto dei vincoli di spesa di personale, ove ve ne sia necessita:
- a) ad assunzioni per mobilità in entrata compensative di mobilità in uscita o di cessazioni non previste, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
 - b) all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti o ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;

- c) allo strumento del lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione, nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale sopra quantificati ed eventualmente aggiornati.

3.3.3 Formazione del personale

L'Unione programma e attua la formazione al proprio personale e collabora a quello dei Comuni aderenti mediante organizzazione di iniziative trasversali di ambito unionale. 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 che sono in parte gestite con il coordinamento unionale:

- 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 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, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi:

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

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

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

Per quanto concerne il tema della sicurezza informativa, il PNNR, l'istituzione della nuova Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale

cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

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

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

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

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

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

Tra le direttrici d'intervento rilevano le azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato il progetto del "Competenze digitali per la PA" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

Per tali motivi Il piano formativo dell'Unione vedrà certamente la presenza di interventi formativi basati sulla predetta piattaforma.

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

L'adozione del POLA ed il conseguente consolidamento dello strumento del lavoro da remoto impone infatti di approntare specifici interventi formativi per i dirigenti e i dipendenti modulati rispetto ai diversi ruoli e conoscenze richieste in tale ambito.

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

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

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

- ✓ La capacità di utilizzare di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

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

L'Unione, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione costituito dal Segretario generale e dai Dirigenti; l'attività è coordinata dal Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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