



PROVINCIA DI MODENA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE –
PIAO
ANNO 2025-2027**

approvato con deliberazione di G. U. n. del

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	9
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	9
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	10
2.1.2 Il Valore Pubblico dell'Unione Terre di Castelli - proposta	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	65
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	81
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	86
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente	86
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno	87
3.3.3 Formazione del personale	96
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	106
4.1 Governance del PIAO	106
4.2 Monitoraggio del PIAO	106
ALLEGATI:	
A) Obiettivi Performance	
B) Schede a) b) e c) Piano Anticorruzione	

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 2025, anche se Stando all'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 il termine è il 31 gennaio di ogni anno, l'articolo 7, comma 2, del DM 132/2022 consente di far slittare l'intero Piao, laddove slittino i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, sebbene non vi sia correlazione alcuna tra bilanci di previsione e ptpc. Quindi la data entro cui approvare il PIAO per l'anno in corso è il 31.03.2024

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

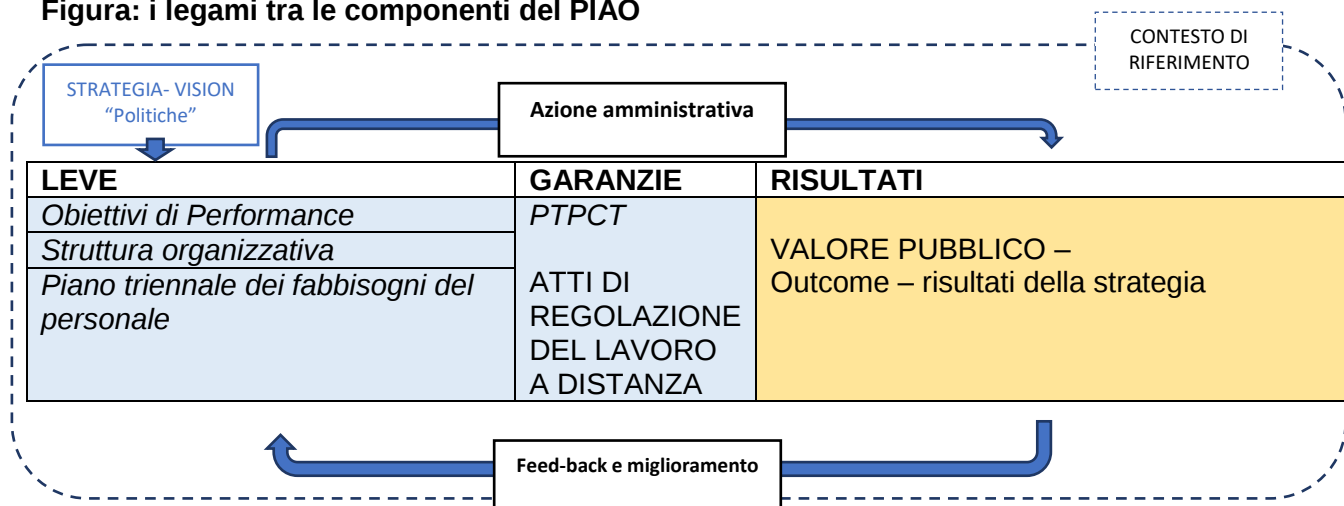
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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.

Al 31.12.2023 Il personale in servizio a tempo indeterminato era di nr. 201 unità oltre a nr. 24 unità a tempo determinato, per un totale di nr. 225 (tempo pieno e part time). Tali dati sono compitamente e analiticamente descritti nella successiva sezione 3.3.

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	
protezione civile	
sistema informativo territoriale (S.I.T.)	7 comuni (escluso Guiglia)
armonizzazione dei regolamenti, atti normativi, piani e programmi	
musei	
biblioteche	
accoglienza, informazione e promozione turistica (I.A.T. – Informacittà)	
programmazione delle attività culturali	5 comuni (esclusi Guiglia, Marano, Zocca)

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 2023 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.

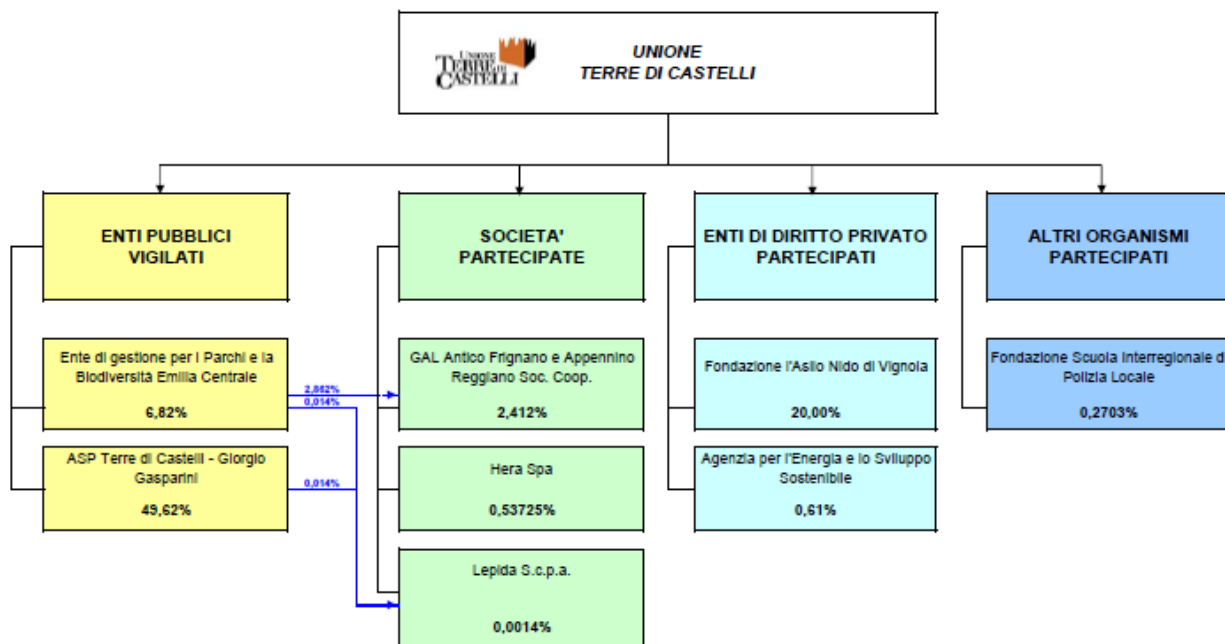
Enti pubblici vigilati

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 famiglie, 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 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

	Entrata	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	<i>FPV Iniziale per Spese Correnti</i>	586.063,10	0,00	0,00
	<i>FPV Iniziale per Spese in C. Capitale</i>	1.700.187,92	0,00	0,00
	Utilizzo Avanzo Amm. per spesa corrente	668.249,00	0,00	0,00
	Utilizzo Avanzo Amm. per conto capitale	22.531,09	0,00	0,00
1	Entrate corr.tributarie, contrib.e e pereg.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2	Entrate da Trasferimenti correnti	42.444.636,74	42.232.601,23	42.183.876,70
3	Entrate Extratributarie	9.128.645,90	9.274.284,60	9.314.491,30
4	Entrate in conto capitale	3.536.648,60	309.421,00	309.421,00
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
6	Accensioni di Prestiti	5.515.000,00	0,00	0,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	7.967.000,00	7.967.000,00	7.967.000,00
	Totale Generale delle Entrate	73.569.962,35	61.784.306,83	61.775.789,00

	Spesa	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
1	Spese Correnti	52.166.395,74	50.760.939,83	50.726.032,00
	<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
2	Spese in conto capitale	10.774.367,61	309.421,00	309.421,00
	<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
3	Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
4	Rimborso di prestiti	662.199,00	746.946,00	773.336,00
5	Chiusura anticipazioni da tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
6	Spese per conto terzi e partite di giro	7.967.000,00	7.967.000,00	7.967.000,00
	Totale Generale delle Spese	73.569.962,35	61.784.306,83	61.775.789,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche, le competenze organizzative, la capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità, l'adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, la

capacità di adottare scelte in linea, per esempio, con la sostenibilità ambientale, la semplificazione delle relazioni con il cittadino e altre attività di impatto.

L'azione dell'Unione si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (attività strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (attività gestionale).

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 approvate con Delibera di Consiglio n.41 del 28/11/2024.

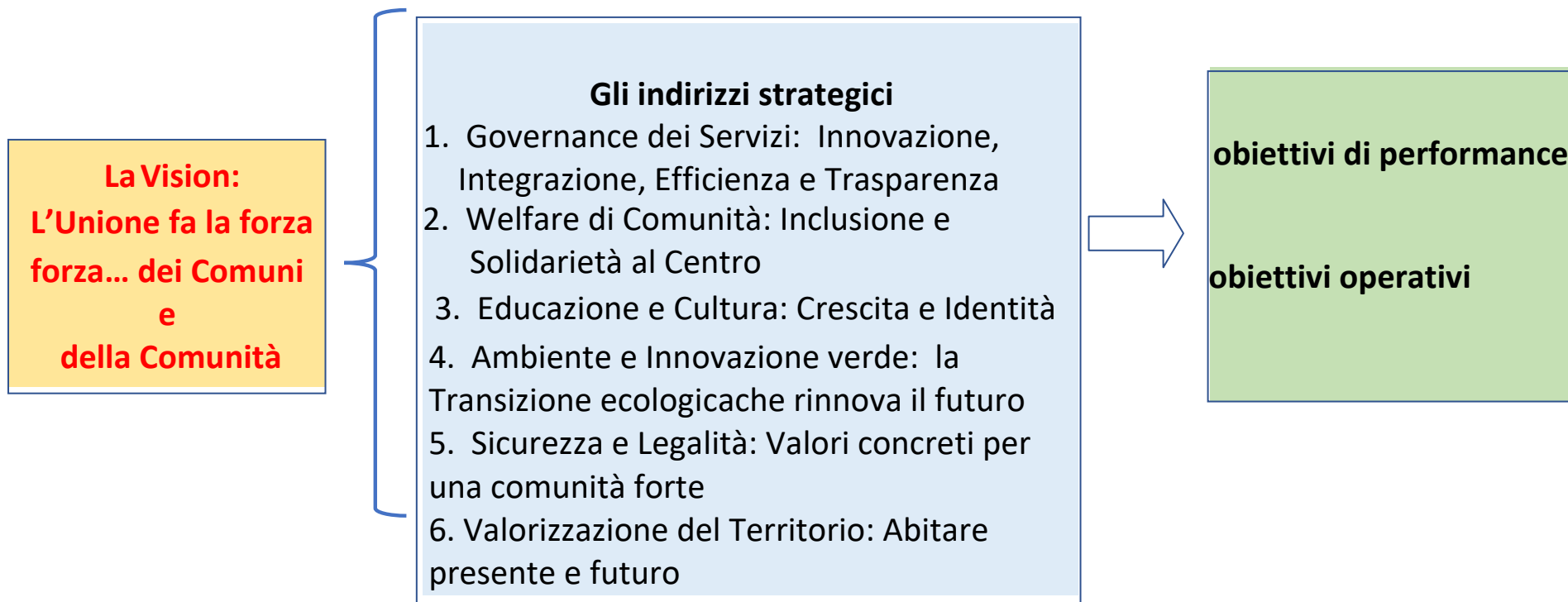
Le linee programmatiche per il mandato amministrativo sono state declinate in ambiti di azione, a loro volta declinati in indirizzi strategici, in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungere nel prossimo quinquennio la **Vision** "*L'Unione..fa la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

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

1. GOVERNANCE SERVIZI: INTEGRAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA
2. WELFARE DI COMUNITÀ: INCLUSIONE E SOLIDARIETÀ AL CENTRO
3. EDUCAZIONE E CULTURA: CRESCITA E IDENTITÀ
4. AMBIENTE E INNOVAZIONE VERDE: LA TRANSIZIONE ECOLOGICA CHE RINNOVA IL FUTURO
5. SICUREZZA E LEGALITÀ: VALORI CONCRETI PER UNA COMUNITÀ FORTE
6. VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO: ABITARE PRESENTE E FUTURO

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	- 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 e locale	- 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 in atto
Quale strategia	Policy messa in campo	- 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. - Omogeneizzazione dei siti dei Comuni e dell'Unione	- 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 Inclusionione 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

		nello sviluppo del progetto finanziato da fondi PNRR	
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 e la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2027	2027

Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	• 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 • Attivare punti di facilitazione digitale per fasce di cittadini più svantaggiati • Integrazioni tra software verticali (specifici degli uffici) e protocollo	• 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	• 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 • Attivare punti di facilitazione digitale per fasce di cittadini più svantaggiati • Applicativi software eterogenei tra i comuni • Integrazioni tra software verticali (specifici degli uffici) e protocollo	• 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	• 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	• 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.

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e delle strutture al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

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.

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

1. Premessa

Il Piano 2025-2027, contenuto nel PIAO quale sua sottosezione, dell'Unione Terre di Castelli, intende essere uno strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, per favorire l'uguaglianza sostanziale ed il benessere organizzativo sul lavoro di tutto il personale.

Il Piano è composto da:

- ✓ premessa
- ✓ quadro normativo
- ✓ obiettivi generali
- ✓ contesto
- ✓ analisi del contesto dalla parte dei lavoratori
- ✓ piano triennale delle azioni positive 2025 - 27: proposte di miglioramento.

E' impostato coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale e persegue la promozione dell'uguaglianza di genere, la parità e le pari opportunità per tutti e a tutti i livelli e il raggiungimento del benessere organizzativo.

Le azioni positive di miglioramento indicate nel Piano sono state predisposte dal Servizio Risorse Umane dell'Unione che si è reso disponibile a coordinarne la stesura, sebbene il Piano in parola non rientri tra le funzioni trasferite all'Unione medesima, avendo condiviso l'opportunità con i Comuni aderenti all'Unione di predisporre un documento unico, condiviso, che ogni ente può adottare, anche apportandovi specifiche integrazioni o modifiche se lo valuta opportuno nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Le azioni stesse sono state redatte dopo avere raccolto - e in linea con queste - le proposte del CUG dell'area vasta dell'Unione che ha formulato per competenza alcune proposte. Il Piano potrà essere integrato e adeguato sulla base dell'attività e delle proposte del C.U.G, oltre che di pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti che perverranno dalle amministrazioni nel periodo di vigenza.

2. Quadro normativo

Il D. Lgs. del 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48, prevede l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, di predisporre "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

Tale adempimento era già stato previsto da alcune normative di settore, quali l'art. 2, comma 6 della legge 10/4/1991 n. 125, e dall'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23/5/2000 n. 196. Le amministrazioni sono state inoltre richiamate a dare attuazione a tale previsione nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". Appare, inoltre, opportuno richiamare le previsioni in materia di pari opportunità contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, segnatamente agli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57.

Si ricorda inoltre:

-la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 riguardante "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di

occupazione e impiego". In particolare, l'articolo 19 prevede che gli Stati membri tengano conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di occupazione e impiego.

-l'art. 11 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. Collegato lavoro) che è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.

La legge n. 183/2010, apportando alcune importanti modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano "a1 proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze, in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing" (art. 57, comma 1).

All'introduzione del CUG ha fatto seguito la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità in materia di "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del 04/03/2011. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1/04/1999, stipulato il 14.9.2000, prevede, inoltre, all'art. 19 Pari opportunità: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt. 7, comma 1, e 61 del D. Lgs. n. 29/1993, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici...".

L'art. 34, rubricato " Congedi per le donne vittime di violenza" del CCNL 21.5.2018, prevede ancora che "la lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato".

Ancora, l'art. 72 del sopracitato CCNL 21.5.2018 prevede che le amministrazioni disciplinino, in sede di contrattazione decentrata integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti e delle rispettive famiglie.

La direttiva n. 2, in data 26.6.2019, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, delinea inoltre le misure per rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni.

3. Obiettivi generali del Piano

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale, nell'ambito di una specifica attività di pianificazione e programmazione.

Il Piano per il triennio 2025-2027 vuole rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e i lavoratori la possibilità di svolgere la propria attività in un contesto organizzativo, sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano "Piani triennali di azioni positive" tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del PIAO che al proprio interno, per quanto riguarda l'Unione Terre di Castelli, contiene il Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole iniziative) e il Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, nel rispetto degli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di stretta interrelazione tra conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Grazie alle segnalazioni del CUG dell'area vasta dell'Unione, e in particolare al questionario inviato a i dipendenti ed elaborato nel precedente biennio), il Piano può costituire una leva per le Amministrazioni nel processo di analisi e risoluzione di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

4. Contesto

Il perseguimento di obiettivi di contenimento o riduzione della spesa di personale imposti in ambito nazionale, ha condotto, spesso, gli enti a non potere adeguare le rispettive dotazioni organiche alle effettive necessità dei fabbisogni organizzativi funzionali allo svolgimento delle molteplici e complesse attività istituzionali, alle quali per citare un esempio si sono negli ultimi anni aggiunte anche quelle relative al PNRR.

Questo processo che ha interessato le dotazioni organiche, ha inevitabilmente determinato effetti di indebolimento complessivo delle risorse umane, sia sotto il profilo motivazionale che funzionale, che tuttora perdura e che in concreto fa registrare una aumentato numero di dimissioni volontarie e richieste di trasferimenti (interni ed esterni) da parte di tutti i profili professionali (tale processo nell'area Unione è attualmente meno evidente solo per l'area contrattuale degli Operatori/ex categorie B e B3).

Inoltre si rileva in misura crescente la difficoltà di reperire alcuni profili professionali, quali ad esempio profili tecnici (Istruttori tecnici e Specialisti tecnici) e Assistenti sociali che non solo aderiscono in misura ridotta (o ridottissima) alle procedure concorsuali, ma che una volta iscritti quali vincitori o idonei nelle graduatorie, spesso declinano la proposta di assunzione.

In tale contesto, sebbene il contingentamento delle risorse economiche sia stato seguito da una manifestazione di flessibilità e di adattamento della gran parte del personale, è richiesto il mantenimento, in continuità, degli sforzi di innovazione e di monitoraggio dei processi amministrativi ed organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Unione è ordinata per Strutture (nr. 6) alle quali sono preposti nr. 5 Dirigenti (in quanto 2 Strutture organizzative fanno capo ad un medesimo Dirigente) e Servizi ai quali sono preposti Responsabili incaricati di E.Q.. I Comuni sono di norma ordinati per Aree o Settori ai quali sono preposti Responsabili apicali.

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 30/11/2024 è sottoindicato

ENTI	Uomini	Donne	Totale personale a tempo indeterminato
Castelvetro	15	25	40
Castelvetro	10	24	34
Guiglia	10	7	17
Marano	6	9	15
Savignano	10	16	26
Spilamberto	13	28	41
Vignola	21	50	71
Zocca	8	12	20
Unione	58	147	205
totale complessivo	151	318	469

	32,20%	67,80%	100%
--	--------	--------	------

5. Analisi del contesto dalla parte dei lavoratori

Il CUG dell'area vasta dell'Unione nel biennio 2023/2024 è stato promotore di una indagine rivolta a tutti/e i/le dipendenti da cui trarre indicazioni finalizzate a migliorare il contesto lavorativo. L'opinione delle/dei dipendenti in relazione ai diversi aspetti che compongono il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro assume connotazioni aggiuntive e nuove, collegate alle modifiche dello stile di vita e di lavoro.

Il CUG ha segnalato l'intenzione di riproporre nel triennio di vigenza del presente Piano una analoga indagine (il Piano prevede in merito una specifica Azione).

La rilevazione condotta tramite questionario con risposta in forma anonima, somministrato a tutti i dipendenti dell'area vasta dell'Unione Terre di Castelli e di ASP (incluso il personale in servizio a tempo determinato) - i cui esiti sono stati diffusi dal CUG a tutto il personale in data 27/6/2024 – è stata tesa a valutare oltre che il benessere sul luogo di lavoro anche quali aspetti professionali debbano essere sottoposti maggiormente all'attenzione del Comitato unico di garanzia e delle amministrazioni coinvolte.

Dai risultati è emerso che hanno risposto 313 dipendenti su 630, circa il 50%; una percentuale nel complesso significativa che ha sottolineato l'interesse dei lavoratori a partecipare all'indagine sui diversi aspetti della vita lavorativa; tra questi erano inclusi temi quali: discriminazioni, equità, salute, diritti, formazione, carriera e rapporti con l'amministrazione.

Nello specifico, rispetto agli ambiti di rilevazione del questionario, è emerso quanto segue, indicato sinteticamente (ma rinvenibile in forma particolareggiata della citata relazione del CUG di restituzione dei risultati della rilevazione ai lavoratori):

SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E STRESS LAVORO CORRELATO: il primo argomento affrontato, data la sua importanza sia in termini di risultati lavorativi che di benessere psico-fisico del singolo, riguarda la salute sul luogo di lavoro, dal quale sono emerse alcune criticità, in quanto il 12% dei dipendenti ritiene di aver subito atti di mobbing (in alcuni casi esplicitandone anche la natura) ed il 35% dei lavoratori ha risposto "Sì", anche in questi casi – per alcuni – chiarendone i motivi.

DISCRIMINAZIONI: i risultati sono nel complesso positivi, infatti, una media del 92% ha espresso di non sentirsi discriminato in relazione al proprio genere, all'orientamento politico, religioso ecc.

Tuttavia, nessuna categoria di quelle sottoposte ad indagine ha visto una percentuale positiva del 100% (per una minoranza permane la percezione soggettiva di discriminazione rispetto al proprio stato per esempio di disabilità).

EQUITA' NELL'AMMINISTRAZIONE: in media, il 47,5% ritiene che non ci sia equità all'interno dell'amministrazione, né sul carico di lavoro / responsabilità attribuite né sulla retribuzione rispetto alla quantità e alla qualità del lavoro svolto. Inoltre, circa il 25% ritiene che il proprio responsabile / dirigente non assuma decisioni in modo imparziale. Per questo motivo, sarebbe importante valutare specifici criteri / *items* di distribuzione e valutazione delle mansioni così che la gestione proposta risulti oggettiva, equa e meritocratica.

CARRIERA E SVILUPPO PROFESSIONALE: il 59% ritiene che all'interno dell'ente non ci sia possibilità di crescere professionalmente, né in termini di carriera né sullo sviluppo delle competenze anche in presenza di requisiti di merito. Sebbene il 70% dei lavoratori affermi che le proprie mansioni siano conformi al ruolo ricoperto, il 40% ritiene che la propria amministrazione non offra possibilità di sviluppare capacità e attitudini in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli. In un'ottica di sviluppo e crescita delle amministrazioni, i risultati non sono particolarmente incoraggianti e avvalorano anche la poca attrattività degli enti pubblici locali nei confronti delle nuove generazioni, compromettendo altresì la motivazione del singolo di accrescere nella propria amministrazione anche per la mancanza di strumenti formativi adeguati e incentivi economici.

IL MIO LAVORO E I RAPPORTI INTERPERSONALI: con riguardo ai rapporti interpersonali i risultati sono nel complesso positivi; infatti, circa il 90% ha affermato di andare d'accordo con i propri colleghi e collaboratori. Dai dati è emerso che circa il 20% nel corso della carriera lavorativa all'interno dell'ente, ha riscontrato criticità con il proprio superiore/dirigente, principalmente in ordine alle competenze e alle capacità direzionali e decisionali, oltre che alla poca riconoscenza dimostrata verso il lavoro svolto dal singolo lavoratore. Il 92% ritiene di avere le giuste competenze per lo svolgimento del proprio ruolo ed anche un'importante autonomia; il 68% si sente realizzato dal punto di vista professionale.

FORMAZIONE: una media del 60% ritiene che ci sia la necessità di fare più formazione, non solo specifica di un ufficio, ma anche con riguardo ad attività generali es. redazione di atti, lingue straniere, pacchetto office ecc..

CONCILIAZIONE VITA LAVORO e ASSENZE E PERMESSI: in relazione a queste modalità di lavoro è emerso che circa l'80% dei dipendenti ha avuto la possibilità di usufruire di lavoro agile o da remoto senza difficoltà di richiesta, per lo più per un giorno a settimana. (Il 38% ritiene però che l'amministrazione non promuova totalmente azioni di conciliazione vita/lavoro, ulteriori rispetto al lavoro da remoto e allo smart working per particolari tipi di professionalità). Il 97% afferma di non avere impedimenti nel richiedere giorni di permessi specifici es. L.104, permessi studio ecc.

PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI: La metà dei dipendenti non è soddisfatto sulle modalità di gestione della performance e della valutazione dei risultati. Nello specifico si riscontrano criticità in relazione ai criteri utilizzati e alla definizione e trasparenza degli obiettivi da raggiungere. Circa il 70% afferma di non sentirsi adeguatamente tutelato in caso di disaccordo con il valutatore sulla valutazione della performance e il circa il 48% crede che i risultati della valutazione non aiutino veramente a migliorare la produttività, non rispecchino adeguatamente e oggettivamente l'effettivo lavoro svolto e non premiano le capacità e l'impegno del singolo.

In conclusione, secondo il CUG, si può affermare che da una valutazione complessiva delle risposte non emergono particolari criticità in relazione ai rapporti personali tra i colleghi e/o responsabili/dirigenti, mentre risulta necessario invece approfondire gli aspetti legati all'equità, alla carriera e alla formazione dei dipendenti, per altro confermati dagli esiti ottenuti nella sezione "Importanza degli ambiti di indagine".

Un argomento da attenzionare risulta essere anche la salute dei dipendenti sul luogo di lavoro. Dai dati emergono situazioni di burnout lavorativo riconducibili a molteplici cause. Per questo motivo il CUG propone la valutazione di uno sportello d'ascolto/supervisione liberamente accessibile da parte di tutti i lavoratori al fine di contrastare, per quanto possibile, tali problematiche.

6. Piano delle Azioni Positive 2025-2027: Proposte di Miglioramento

Per quanto sopra premesso, con riferimento anche agli esiti dell'indagine condotta presso i lavoratori dal CUG nell'ultimo biennio, il **Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027**, nella consapevolezza che gli stringenti limiti organizzativi ed economici degli enti, consentono di progredire per piccoli passi e mediante azioni che non sempre sono eclatanti o immediatamente percettibili da parte dei lavoratori (sebbene molte azioni siano di fatto non solo intraprese ma sostanzialmente acquisite, per quanto perfettibili), tende principalmente agli obiettivi generali di Pari opportunità e Benessere Organizzativo, mediante l'implementazione delle concrete AZIONI POSITIVE DI MIGLIORAMENTO sotto descritte.

AZIONE N. 1 – LAVORO A DISTANZA

Proseguire l'esperienza del lavoro da remoto (o agile per i casi previsti dalla regolamentazione vigente per l'area dell'Unione), che, come è emerso dalla rilevazione del CUG, ha registrato una buona adesione del personale, senza particolari percezioni di criticità, e, se sarà ritenuto utile/opportuno, si potrà valutarne l'impatto annualmente o biennialmente, in un incontro tra CUG e dirigenti e responsabili degli Enti. Occorre mantenere questo strumento quale leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientandoli ai risultati e creando fiducia tra dirigenti e collaboratori, facilitando quindi un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili" rispetto alla conciliazione con la vita dei lavoratori.

Rafforzare, ove necessario, gli strumenti tecnologici al fine di migliorare la modalità di lavoro da remoto nel suo futuro uso ordinario.

In tale azione si inserisce anche la programmazione di percorsi di formazione a distanza e webinar per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione.

AZIONE N. 2: FORMAZIONE - IMPLEMENTAZIONE QUALI/QUANTITATIVA

Atteso che, in esito all'indagine svolta, una media del 60% dei lavoratori ritiene che ci sia la necessità di fare più formazione, non solo specifica e di settore, ma anche con riguardo ad attività generali es. redazione di atti, lingue straniere, pacchetto office ecc., l'Unione intende mettere in campo le seguenti azioni, rispetto alle quali i singoli Comuni potranno, anche in parte, discostarsi in base alla autonoma individuazione degli interventi formativi ritenuti più rilevanti e quindi da attuare ciascuno nel proprio ente. In particolare alcuni Comuni dell'area Unione (alcuni dei quali sono piccolissimi Comuni), hanno valutato di non aderire al progetto finanziato PerfomaPA di seguito descritto, in quanto i propri dipendenti erano già stati coinvolti in precedenti attività di formazione secondo percorsi che escludono di potere poi accedere anche alle iniziative di PerfomaPA).

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la Formazione. Nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del personale della PA del 16 gennaio 2025 che prevede la

formazione del personale quale obiettivo di performance per ciascun Dirigente/Responsabile e stabilisce altresì che - il Dirigente deve assicurare, dal 2025, la partecipazione di ciascun dipendente ad almeno 40 ore di formazione, con riferimento in particolare a:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza, al contrasto alla violenza contro le donne;
- d) la formazione per i lavoratori agili. Secondo la direttiva, tenuto conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione della formazione, da parte di dirigenti e dipendenti;

L'Unione intende prevedere nell'ambito del proprio Piano triennale della formazione la fruizione, da parte di ciascun dipendente, di 40 ore di formazione, che comprenderanno:

- formazione obbligatoria;
- formazione generale organizzata per tutto il personale interessato;
- formazione specifica per materia e di aggiornamento;
- formazione affidata a personale interno, sia a favore della generalità o di una categoria di dipendente sia all'interno dei singoli servizi da parte del Responsabile o di colleghi più esperti.

L'Unione intende garantire per i propri dipendenti i corsi di formazione obbligatoria su Anticorruzione, Trasparenza ed Etica e al fine di potenziare l'offerta formativa per i propri dipendenti, alla luce delle risorse economiche limitate, ha partecipato al bando *PerformaPA*, ottenendone i relativi finanziamenti, per consentire la partecipazione a numerosi corsi finanziati da contributo ministeriale. I dipendenti dell'Unione che non hanno già effettuato corsi su Syllabus, potranno usufruire di diverse ore di formazione che potranno essere contabilizzate nel monte delle 40 ore di cui sopra. Il percorso formativo si articolerà in 12 moduli di formazione online in diretta e on line in differita, per un totale di 93 ore di formazione, divise fra 69 di docenza e 24 ore di tutoring predisposto. Gli ambiti formativi sono molteplici e rispondenti alle esigenze manifestate di lavoratori rispetto alla possibilità di usufruire di formazione tesa allo sviluppo delle competenze trasversali, oltre che specialistiche.

L'Unione intende inoltre accogliere la proposta del CUG di pianificazione di un corso/incontro per i componenti stessi del CUG, con esperti in merito al benessere lavorativo e alle modalità per contrastare il rischio di *born-out*; non appena tale proposta verrà definita, il servizio Risorse Umane si rederà disponibile a collaborare alla sua attuazione.

AZIONE N. 3: PROPOSTA DI ADESIONE ALLA CARTA FONDATIVA per la promozione del benessere organizzativo e della Mindfulness nella PA.

In accordo con il CUG, si intende proporre agli organi politici competenti la possibilità di aderire alla CARTA FONDATIVA per la promozione del benessere organizzativo e della Mindfulness nella PA. promossa dall' Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna (Soggetto promotore) e che conta ad oggi già numerosi soggetti aderenti, tra i quali UPI Emilia-Romagna, ANCI Emilia Romagna, diverse pubbliche amministrazioni locali ed Associazioni private.

Ai sindaci dell'area Unione, quindi alla Giunta, sarà richiesto di valutare con attenzione, - in generale e in particolare rispetto ai comuni di minori dimensione (e ridottissimo numero di dipendenti) - al fine di definire insieme al personale dirigenziale, tempi e modalità attuative

dell'eventuale adesione, al fine di poter sostenere e dare adeguata attuazione alle iniziative/adempimenti derivanti dalla adesione alla Carta Fondativa.

La Carta fondativa è aperta a qualunque ente, centrale, regionale, locale italiano, che intenda riconoscere, attuare e valorizzare gli aspetti in grado di favorire un clima organizzativo sano e produttivo per le persone che ne fanno parte.

Lo scopo dell'adesione a tale carta è primariamente di impegnare le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna, alla promozione della salute e del benessere dei lavoratori, riconoscendo la Mindfulness come uno degli strumenti principali (in quanto strumento teso ad aumentare la consapevolezza e la resilienza dei dipendenti, migliorare la gestione dello stress e aumentare la produttività).

Per tali scopi, gli eventuali enti aderenti alla Carta Fondativa si impegnano:

- a promuovere servizi e progetti che prevedono la Mindfulness come strumento a disposizione, per lo sviluppo di una consapevolezza gentile, non giudicante e legata al momento presente;
- a inserire un Piano di benessere organizzativo all'interno del PIAO o, più semplicemente un atto di organizzazione dove si cita la Carta Fondativa a cui hanno aderito formalmente;
- a partecipare alle iniziative formative organizzate e/o cofinanziate con gli altri Enti aderenti.

Si prevedono inoltre le seguenti facoltà:

- organizzare formazione interna all'ente;
- organizzare eventi di benessere organizzativo (con l'impegno di promuovere, divulgare le iniziative e i risultati agli altri Enti aderenti);
- creare nelle intranet dell'Ente una pagina dedicata al benessere organizzativo e alla mindfulness con materiali sempre disponibili per il personale.

Si prevede inoltre un incontro almeno annuale tra gli aderenti di rendicontazione, condivisione e sviluppo dei programmi previsti, nonché condivisione di buone pratiche e nuovi progetti.

AZIONE N. 4: PROGRAMMAZIONE DI UNA NUOVA INDAGINE (QUESTIONARIO) PRESSO I LAVORATORI.

Il CUG dell'area vasta dell'Unione intende

- da un lato attivare un percorso di confronto con i membri del CUG di parte sindacale, al fine di trovare la giusta modalità per rendere pubblici i dati raccolti nell'indagine già svolta nel biennio 2023-24 e per proporli successivamente quale argomento di riflessione e discussione con la parte pubblica;
- dall'altro, predisporre, nel triennio un eventuale nuovo sondaggio per monitorare le situazioni già analizzate con il questionario somministrato, magari con attenzione specifica rispetto agli elementi di maggiore criticità emersi.

Tali azioni in base all'evoluzione e a gli esiti delle suddette analisi da svolgere, saranno oggetto di aggiornamento/precisazione in sede di revisione annuale del presente Piano triennale

Infine a completamento di quanto sopra esposto si ricorda che gli enti dell'area vasta dell'Unione Terre di Castelli hanno già approvato i documenti sotto elencati, di concerto con le parti sindacali, per la cui attuazione intendono, tutti, impegnarsi in continuità.

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEGLI ATTI DI VIOLENZA A DANNO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI, DEI COMUNI AD ESSA ADERENTI E DELL'ASP DI VIGNOLA DEFINITO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DAL CCNL ENTI LOCALI DEL 16.11.2022. (deliberazione Giunta Unione n. 72/2023)

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA IDENTITA' ALIAS PER DIPENDENTI IN TRANSIZIONE DI GENERE DEFINITO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DAL CCNL ENTI LOCALI DEL 16.11.2022. (deliberazione Giunta Unione n. 72/2023).

Il Piano Triennale per la Transizione digitale

Il Piano triennale per la Transizione digitale elaborato dall'Unione Terre di Castelli per l'area vasta unionale è stato approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 16 del 27/02/2025. Il Piano Triennale si propone di perseguire gli stessi obiettivi strategici e orientamenti del Piano Triennale Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, adattandoli e declinandoli alle specifiche necessità e peculiarità del contesto locale. Questo aggiornamento mira a tradurre le linee guida e le priorità definite a livello nazionale in azioni concrete che possano essere realizzate attraverso le risorse e gli strumenti messi a disposizione dagli enti locali dell'Unione Terre di Castelli.

In particolare, il Piano intende seguire la medesima strategia per la Transizione Digitale delineata dal Piano Nazionale, promuovendo la digitalizzazione dei servizi pubblici, il miglioramento dell'interoperabilità tra le amministrazioni e il potenziamento delle infrastrutture tecnologiche.

Nel Piano vengono così delineate le iniziative che saranno sviluppate e che mirano non solo ad ottimizzare l'efficienza dei servizi pubblici locali, ma anche a garantire l'accessibilità, la trasparenza e la partecipazione dei cittadini attraverso l'uso delle tecnologie digitali.

L'obiettivo è quello di allinearsi con le priorità nazionali in tema di innovazione tecnologica, sostenibilità e inclusività, ma adattandole alle specificità del territorio dell'Unione, con particolare attenzione alle realtà locali e alle esigenze dei cittadini. In questo contesto, si punterà anche al rafforzamento delle competenze digitali sia all'interno degli enti pubblici locali che nella cittadinanza, cercando di colmare eventuali gap digitali e di favorire un processo di inclusione digitale che riguardi tutti i soggetti del territorio.

In sintesi, l'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica dell'Unione Terre di Castelli si inserisce in un quadro più ampio di innovazione digitale e riforma della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di rendere il sistema amministrativo locale più moderno, efficiente e in grado di rispondere alle sfide del futuro attraverso un uso sempre più diffuso e consapevole delle tecnologie.

Sulla base delle premesse del Piano Triennale Nazionale e dell'adattamento a livello locale, la strategia di digitalizzazione per l'Unione Terre di Castelli si articola in azioni mirate a migliorare l'erogazione dei servizi pubblici, promuovere lo sviluppo di una società digitale inclusiva e sostenibile, e incentivare l'adozione delle nuove tecnologie:

Erogazione dei servizi in modalità digitale

La strategia punta a proseguire il processo di digitalizzazione dei servizi pubblici, con un graduale passaggio dalla modalità tradizionale a quella digitale. L'obiettivo è di rendere l'interazione con la Pubblica Amministrazione sempre più efficiente e accessibile, con particolare attenzione alla semplificazione dei processi burocratici e alla riduzione dei tempi di risposta. Questo approccio implica il rafforzamento dell'interoperabilità tra i vari enti pubblici locali, favorendo un flusso continuo di informazioni, e permettendo ai cittadini, alle imprese e alle altre amministrazioni di ottenere servizi in modo rapido e sicuro. In tal senso, si prevede di sviluppare piattaforme digitali integrate che consentano di centralizzare i servizi e facilitare l'accesso ai cittadini, riducendo al contempo l'onere amministrativo per gli enti locali.

Sviluppo di una società digitale inclusiva

Il piano mira a favorire la creazione di una società digitale, mettendo al centro i cittadini e le imprese. Questo significa che la digitalizzazione dei servizi non deve solo rispondere a logiche di

efficienza, ma anche garantire un impatto positivo sulle persone, rendendo i servizi più accessibili, personalizzati e inclusivi. Sarà necessario sviluppare iniziative che favoriscano l'alfabetizzazione digitale, coinvolgendo soprattutto le fasce più vulnerabili della popolazione, come anziani e persone con minori competenze digitali. Inoltre, l'Unione Terre di Castelli si impegnerà a rendere disponibili strumenti digitali che permettano alle imprese, in particolare quelle di piccole e medie dimensioni, di accedere facilmente a informazioni e servizi utili per la crescita e l'innovazione.

Promozione dello sviluppo sostenibile e inclusivo

La digitalizzazione, pur essendo un motore di sviluppo, dovrà essere attuata nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, etica e sociale. L'adozione di soluzioni digitali dovrà contribuire a ridurre l'impatto ambientale, ad esempio attraverso la promozione di pratiche che riducano il consumo di carta e l'efficienza energetica. Inoltre, ogni iniziativa digitale dovrà essere progettata in modo inclusivo, tenendo conto delle diversità sociali e territoriali, affinché nessun cittadino venga lasciato indietro. Si intende quindi integrare nelle politiche di digitalizzazione una prospettiva di equità sociale, promuovendo l'accesso universale alle tecnologie e ai servizi digitali.

Incentivare l'adozione delle nuove tecnologie nel tessuto produttivo

Un ulteriore obiettivo strategico sarà quello di supportare l'introduzione e l'adozione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo locale, in particolare nelle piccole e medie imprese (PMI). Le amministrazioni locali, attraverso la digitalizzazione dei propri servizi, potranno fungere da esempio per il settore privato e incentivare l'innovazione nelle imprese, promuovendo l'uso di soluzioni digitali che favoriscano la competitività, l'efficienza e la crescita sostenibile. Un'attenzione particolare sarà rivolta alla standardizzazione dei servizi, per garantire uniformità e qualità, nonché alla sperimentazione di soluzioni innovative che possano fungere da test per future implementazioni su scala più ampia. Si favoriranno anche iniziative che stimolino la collaborazione tra enti pubblici, imprese e università per la ricerca e lo sviluppo di nuove tecnologie applicabili ai servizi pubblici.

La strategia che sottende la realizzazione delle azioni del piano, si articola dunque su più fronti, cercando di rispondere alle sfide dell'era digitale con un approccio che contempli l'efficienza amministrativa, la sostenibilità sociale ed economica e l'inclusione digitale. L'Unione Terre di Castelli, attraverso la digitalizzazione, non solo migliorerà i propri processi interni, ma contribuirà anche al benessere e allo sviluppo delle comunità locali, portando avanti un processo di innovazione che coinvolge tutti gli attori del territorio.

Occorre evidenziare che un ruolo fondamentale per la costruzione del Piano l'ha avuto l'Ufficio Unico Per la transizione digitale costituito tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, al fine di attuare alcune azioni in modo unitario ed uniforme su tutto il territorio dell'Unione, confermando comunque la responsabilità per ogni Ente di programmare ed avviare autonome azioni specifiche. Tramite apposito accordo con i Comuni aderenti all'Unione, è stato costituito un unico Ufficio per la Transizione Digitale per Unione e Comuni, composto dal Dirigente della Struttura Affari Generali dell'Unione, dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi dell'Unione Terre di Castelli, e dai Responsabili della transizione Digitale già nominati presso ciascun Comune. Il suddetto accordo siglato tra gli enti sin dal 2020 è stato riapprovato dai Comuni facenti parte l'Unione e dall'Unione stessa (delibera di G.U. n. 13 del 20/02/2025). La finalità principale dell'accordo è quella di attuare una gestione condivisa delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità. L'ufficio unico, condividendo le finalità e gli obiettivi da raggiungere nel triennio, ha predisposto il Piano di Transizione al Digitale, in cui è data evidenza, per ogni azione ed obiettivo, della situazione di ciascun ente.

Risulta prioritario, seppur la norma di introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) non contempli l'inserimento del Piano per l'Informatica nello stesso, considerare questo documento un atto cruciale nel guidare la trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni e dunque un documento fondamentale di raccordo con il presente Piano.

Obiettivi di Performance

Nell'**Allegato A)** 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/ordinari -legati al funzionamento dell'ente e al mantenimento dei servizi istituzionali.

Oltre agli obiettivi di Performance come sopra definiti sono da annoverare nel presente PIAO anche gli obiettivi che trascendono dal Piano delle Azioni Positive e dal Piano della Transizione Digitale come meglio riassunti di seguito

GLI OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Azioni	Obiettivi	Monitoraggio
1. LAVORO A DISTANZA	<u>Proseguire</u> l'esperienza del lavoro da remoto (o agile per i casi previsti dalla regolamentazione vigente per l'area dell'Unione), che, come è emerso dalla rilevazione del CUG, ha registrato una buona adesione del personale, senza particolari percezioni di criticità, e, se sarà ritenuto utile/opportuno, si potrà valutarne l'impatto annualmente o biennalmente, in un incontro tra CUG e dirigenti e responsabili degli Enti. Occorre mantenere questo strumento quale leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientandoli ai risultati e creando fiducia tra dirigenti e collaboratori, facilitando quindi un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili" rispetto alla conciliazione con la vita dei lavoratori. <u>Rafforzare</u>, ove necessario, gli strumenti tecnologici al fine di migliorare la modalità di lavoro da remoto nel suo futuro uso ordinario. In tale azione si inserisce anche <u>la programmazione di percorsi di formazione a distanza e webinar</u> per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione.	Azione da effettuare entro tutte e 3 le annualità

2. Formazione del Personale	<u>L'Unione intende prevedere nell'ambito del proprio Piano triennale della formazione la fruizione, da parte di ciascun dipendente, di 40 ore di formazione, che comprenderanno:</u> - formazione obbligatoria; - formazione generale organizzata per tutto il personale interessato; - formazione specifica per materia e di aggiornamento; - formazione affidata a personale interno, sia a favore della generalità o di una categoria di dipendente sia all'interno dei singoli servizi da parte del Responsabile o di colleghi più esperti. L'Unione intende garantire per i propri dipendenti i corsi di formazione obbligatoria su Anticorruzione, Trasparenza ed Etica e al fine di potenziare l'offerta formativa per i propri dipendenti, alla luce delle risorse economiche limitate, ha partecipato al bando <i>PerformaPA</i>, ottenendone i relativi finanziamenti, per consentire la partecipazione a numerosi corsi finanziati da contributo ministeriale. I dipendenti dell'Unione che non hanno già effettuato corsi su Syllabus, potranno usufruire di diverse ore di formazione che potranno essere contabilizzate nel monte delle 40 ore di cui sopra. Il percorso formativo si articolerà in 12 moduli di formazione online in diretta e on line in differita, per un totale di 93 ore di formazione, divise fra 69 di docenza e 24 ore di tutoring predisposto. Gli ambiti formativi sono molteplici e rispondenti alle esigenze manifestate di lavoratori rispetto alla possibilità di usufruire di formazione tesa allo sviluppo delle competenze trasversali, oltre che specialistiche. <u>L'Unione intende inoltre accogliere la proposta del CUG di pianificazione di un corso/incontro per i componenti stessi del CUG, con esperti in merito al benessere lavorativo e alle modalità per contrastare il rischio di <i>born-out</i>; non appena tale proposta verrà definita, il servizio Risorse Umane si rederà disponibile a collaborare alla sua attuazione</u>	Azione da effettuarsi entro il 31.12 di ogni annualità
3. PROPOSTA DI ADESIONE ALLA CARTA FONDATIVA per la promozione del benessere organizzativo e della Mindfulness nella PA	In accordo con il CUG, si intende proporre agli organi politici competenti <u>la possibilità di aderire alla CARTA FONDATIVA per la promozione del benessere organizzativo e della Mindfulness nella PA.</u> promossa dall' Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna (Soggetto promotore) e che conta ad oggi già numerosi soggetti aderenti, tra i quali UPI Emilia-Romagna, ANCI Emilia Romagna, diverse pubbliche amministrazioni locali ed Associazioni private. Ai sindaci dell'area Unione, quindi alla Giunta, sarà richiesto di valutare con attenzione, - in generale e in particolare rispetto ai comuni di minori dimensione (e ridottissimo numero di dipendenti) - al fine di definire insieme al personale dirigenziale, tempi e modalità attuative dell'eventuale adesione, al fine di poter	Azione da effettuarsi entro il 31.12.2025

	sostenere e dare adeguata attuazione alle iniziative/adempimenti derivanti dalla adesione alla Carta Fondativa	
4. PROGRAMMAZIONE DI UNA NUOVA INDAGINE (QUESTIONARIO) PRESSO I LAVORATORI	Il CUG dell'area vasta dell'Unione intende ➤ da un lato attivare un percorso di confronto con i membri del CUG di parte sindacale, al fine di trovare la giusta modalità per rendere pubblici i dati raccolti nell'indagine già svolta nel biennio 2023-24 e per proporli successivamente quale argomento di riflessione e discussione con la parte pubblica; ➤ dall'altro, predisporre, nel triennio un eventuale nuovo sondaggio per monitorare le situazioni già analizzate con il questionario somministrato, magari con attenzione specifica rispetto agli elementi di maggiore criticità emersi. Tali azioni in base all'evoluzione e a gli esiti delle suddette analisi da svolgere, saranno oggetto di aggiornamento/precisazione in sede di revisione annuale del presente Piano triennale	Azione da effettuarsi entro il 31.12.2027

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

		AZIONI	descrizione	PNR R	risorse utilizzate	2025	2026	ENTI INTERESSAT I
INFRASTRUTTUR E DIGITALI	1	1.2 MIGRAZIONE AL CLOUD	completamento progetto PNRR - migrazione al cloud di tutti i servizi candidati dai comuni	X	PNRR	X		COMUNI
	2	MIGRAZIONE AL CLOUD SERVIZIO PERSONALE ECONOMICO	migrazione al cloud SaaS del software in adesione a quanto previsto dalla strategia Cloud Italia definita da AGID		INTERNE	X		UNIONE
	3	MIGRAZIONE AL CLOUD SERVIZI SCOLASTICI UNIONE	migrazione al cloud SaaS del software in adesione a quanto previsto dalla strategia Cloud Italia definita da AGID		INTERNE	X		UNIONE
	4	RINNOVO PROTEZIONE PERIMETRALE DELLA RETE DELL'UNIONE	sostituzione firewalls e miglioramento protezione perimetrale		FONDI REGIONALI	X		UNIONE
ORGANIZZAZION E DELLA PA E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	1	FORMAZIONE	raggiungimento dell'obiettivo di formazione relativo alla circolare Zangrillo gennaio 2025, cioè la formazione individuale di ciascun dipendente per almeno 40 ore		interne	X	X	COMUNI E UNIONE

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	2	INTRODUZIONE METODOLOGIA BIM (Art. 43 codice appalti)	Si tratta di : a) definire e attuare un piano di formazione specifica del personale, secondo i diversi ruoli ricoperti, con particolare riferimento ai metodi e agli strumenti digitali di modellazione, anche per assicurare che quello preposto ad attività amministrative e tecniche consegua adeguata formazione e requisiti di professionalità ed esperienza in riferimento altresì ai profili di responsabili della gestione informativa di cui al comma 3; b) definire e attuare un piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale dei processi decisionali e informativi; c) redigere e adottare un atto di organizzazione per la formale e analitica esplicazione delle procedure di controllo e gestione volte a digitalizzare il sistema organizzativo dei processi relativi all'affidamento e alla esecuzione dei contratti pubblici, oltre che per la gestione del ciclo di vita dei beni disponibili e indisponibili. Tale atto di organizzazione è integrato con gli eventuali sistemi di gestione e di qualità della stazione appaltante.		INTERNE	X	X	COMUNI E UNIONE
	3	PROCUREMENT	approvvigionamento tramite piattaforme digitali		INTERNE	X	X	UNIONE
PIATTAFORME	1	1.4.5 SEND NOTIFICHE DIGITALI	completamento progetto PNRR si tratta di aderire alla piattaforma di	X	PNRR	X	X	COMUNI

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

			notifiche digitali denominata SEND utilizzando i finanziamenti PNRR					
	2	1.4.4 ANSC STATO CIVILE DIGITALE	completamento progetto PNRR si tratta di aderire ad ANSC, cioè Archivio Nazionale Stato Civile digitalizzando tutti i nuovi procedimenti di aggiornamento dei Registri di Stato Civile	X	PNRR	X	X	COMUNI
	3	1.4.3 PAGOPA	completamento progetto PNRR si tratta di implementare e ampliare i servizi di pagamento sulla piattaforma nazionale PAGOPA	X	PNRR	X	X	COMUNI
	4	1.4.3 APP IO	completamento progetto PNRR si tratta di implementare e ampliare i servizi di notifica sull' APP IO	X	PNRR	X	X	COMUNI
SERVIZI DIGITALI	1	FACILITAZIONE DIGITALE	Raggiungimento dell'obiettivo stabilito dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito del progetto PNRR di competenza digitale per l'Unione Terre di Castelli. Il progetto si propone di supportare chi ha difficoltà a utilizzare le nuove tecnologie o approfondire l'uso consapevole e sicuro dei dispositivi, della rete internet, delle piattaforme social e delle app e l'obiettivo finale è quello di raggiungere n.3138 cittadini del nostro territorio	X	PNRR	X		COMUNI E UNIONE
	2	1.4.1 SITO INTERNET	completamento progetto PNRR - realizzazione dei nuovi siti degli enti (Comuni e Unione) sia per la parte informativa che per quella relativa ai servizi, secondo quanto candidato.	X	PNRR	X		COMUNI

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	3	2.2.3 DIGITALIZZAZIONE SUAP	completamento progetto PNRR. Si tratta di adeguare i software in uso ai SUAP comunali alle nuove regole dettate dal DECRETO Interministeriale 26 settembre 2023 Modifiche dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina sullo sportello unico delle attivita' produttive	X	PNRR	X	X	COMUNI
	4	ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	predisposizione, adozione e pubblicazione		INTERNE	ENTR O 30 GIUG NO		CASTELNUO VO, MARANO, GUIGLIA, SAVIGNANO , SPILAMBER TO, UNIONE
	5	MANUALE DI CONSERVAZIONE	predisposizione, adozione e pubblicazione		INTERNE		ENTRO 30 GIUGNO	CASTELNUO VO, MARANO, GUIGLIA, SAVIGNANO , SPILAMBER TO, UNIONE
	6	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI	digitalizzazione archivi edilizia; il progetto punta alla digitalizzazione dell'archivio dell'edilizia del Comune, allo scopo di migliorarne la consultazione di creare il fascicolo del fabbricatom, agevolando anche i progettisti che presentano partiche		INTERNE	X		COMUNE CASTELVETR O

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

			edilizie					
	7	DIGITALIZZAZIONE MAPPE	digitalizzazione cartografia storica del territorio dell'Unione		FONDI REGIONALI			UNIONE
	8	MONITORAGGIO USO SERVIZI DIGITALI	verifica dell'efficacia dei servizi digitali - monitoraggio. A fronte dell'aumento dei servizi offerti al Cittadino, si tratta di verificare l'effettivo utilizzo e migliorarne eventualmente l'esperienza d'uso		INTERNE	X		COMUNI E UNIONE

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Elisabetta Manzini, Vice Segretario Generale attualmente facente funzione di Segretario, designato con decreto n. 1/2024 prot 131 del 03/01/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge

190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incaricodirigenziale”;

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

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

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi ed sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata coinvolgendo gli Stakeholders mediante pubblicazione sul sito istituzionale della sezione in bozza con la possibilità di intervenire apportando integrazioni e precisazioni.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, inserendo detti obiettivi in maniera trasversale a tutte le Strutture e i Servizi.

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio. Di seguito si riporta quanto tratto dallo studio effettuato a livello regionale dall'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.

La trattazione della tematica focalizza l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e trascurava altre forme di criminalità come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e

la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)¹;

¹ Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati vengono esaminati gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno².

Negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est. Quasi il 60% dei suddetti reati si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

Riguardo ai tassi di incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tabella sottoriportata. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

² In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**³ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita**⁴ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- **La corruzione**⁵ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti).

³ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁴ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁵ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE.

PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequen- za	Tasso incidenza	Tendenza	Frequen- za	Tasso incidenza	Tendenza	Frequen- za	Tasso incidenza	Tendenza	Frequen- za	Tasso incidenza	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia- Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Emilia	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Modena	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Bologna	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ferrara	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Ravenna												
Forlì-												
Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

In riferimento al tema del riciclaggio è possibile affermare che riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

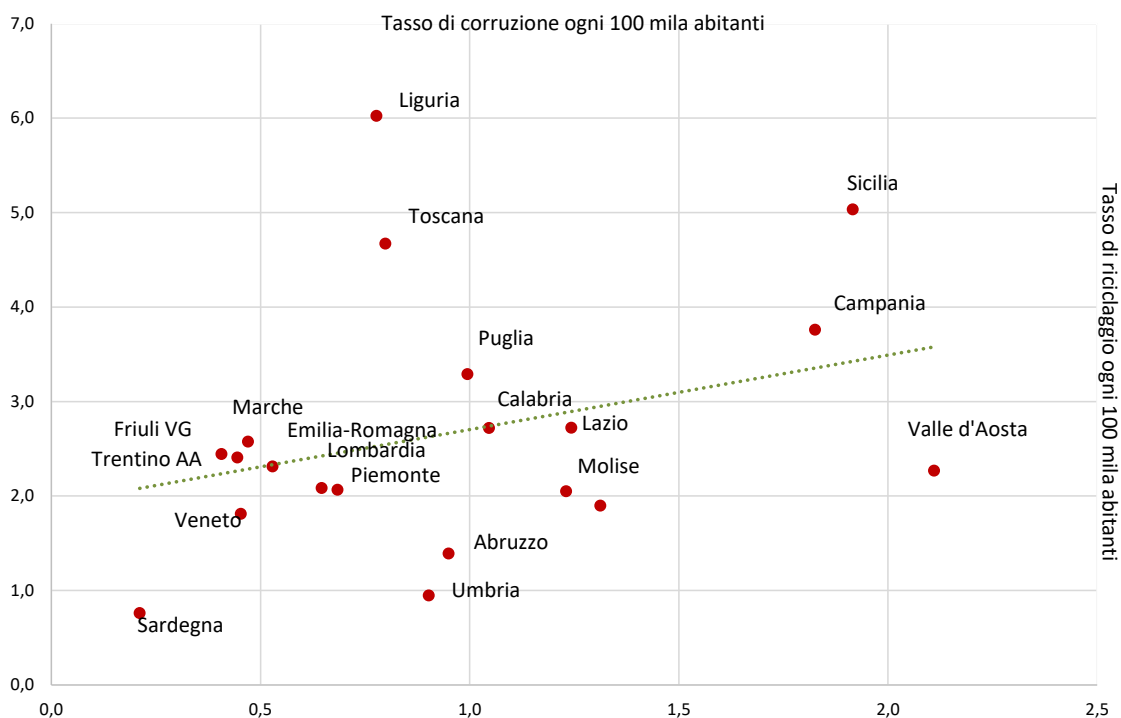
Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)⁶. I due reati vengono esaminati insieme considerandoli

⁶ Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa.

GRAFICO

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVALI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico di stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)⁷ rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari,

⁷ L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all'UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti).

Se la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali. Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti).

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali⁸. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni⁹.

⁸ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

⁹ Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

I risultati di questa indagine, indicano che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia

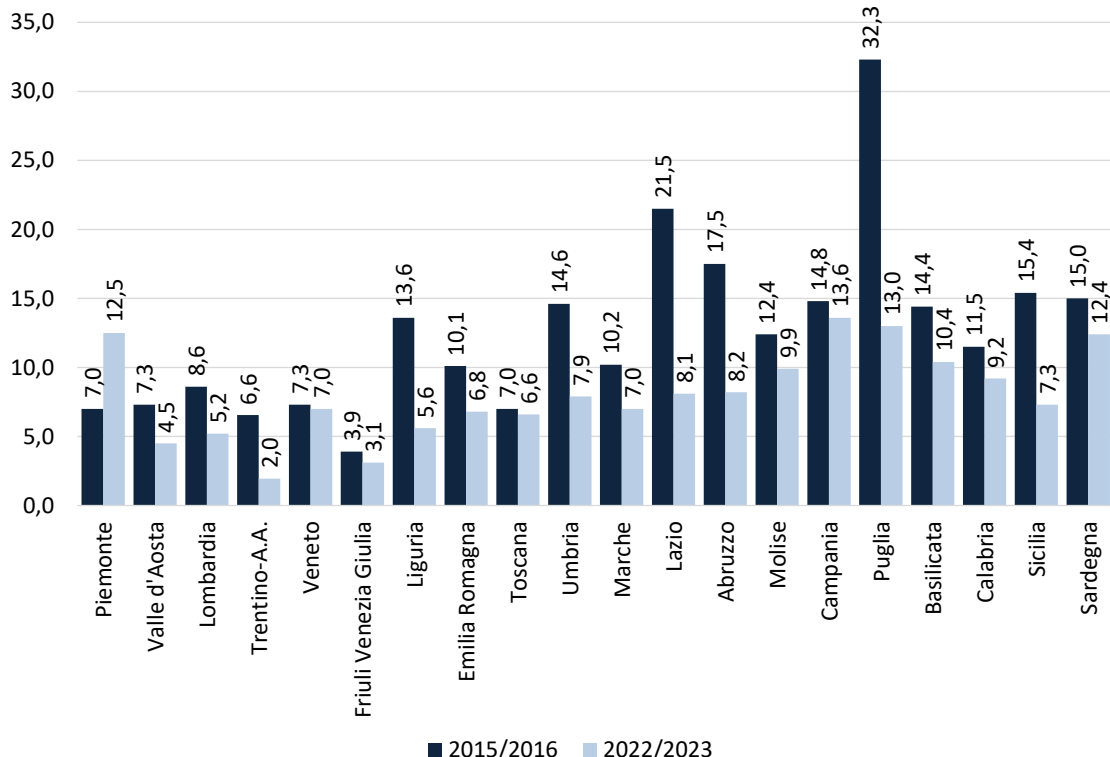
Maggiore è lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico sotto).

GRAFICO

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Nella nostra regione, infatti, solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale).

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un

atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

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

- 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;
 - ✓ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il **Vicesegretario**, dirigente della Struttura Affari Generali, a cui sono assegnate le seguenti funzioni:
 - ✓ Responsabile tecnico della gestione, in coordinamento con il Segretario, del ciclo della Performance
 - ✓ Responsabile della Transizione Digitale
- 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)

Attualmente, in assenza del Segretario, le funzioni dello stesso sono assegnate al Vice Segretario

- Le **6 strutture** gestionali di seguito elencate:
 - **Struttura Affari Generali;**
 - **Struttura Servizi Finanziari;**
 - **Struttura Area Tecnica,**
 - **Struttura Welfare Locale;**
 - **Struttura Pianificazione Territoriale;**
 - **Corpo Unico di Polizia Locale.**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che gli Enti facenti parte dell'Unione le hanno delegato, in particolare, oltre all'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, tutti i compiti inerenti le convenzioni approvate dai rispettivi Consigli Comunali:

- Attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia locale e polizia amministrativa 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 Elevate Qualificazioni nel loro complesso, l'Ufficio per il controllo di regolarità amministrativa e da ultimo, istituito nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio per il controllo degli Incarichi Extraistituzionali

Con riferimento ai procedimenti disciplinari l'UPD è costituito in forza della Convenzione sottoscritta con il Comune di Modena approvata con deliberazione di Consiglio n. 21 del 15.06.2023 tutt'oggi in vigore .

Attualmente non sono in atto procedimenti disciplinari e non sono mai stati indagati 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 valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

L'aspetto centrale e più importante del procedimento di gestione del rischio corruttivo è, in sostanza, quello di esaminare l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi anche in forza delle risultanze della valutazione del contesto esterno. Ne discende che la mappatura dei processi descritta nei successivi paragrafi è stata effettuata tenendo conto di quanto emerso dalle valutazioni sopra esposte e avendo presente i fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “**Gruppo di lavoro**” composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, **denominate** “A-Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporregli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

□ in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

□ quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;

□ inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;

□ sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);

□ infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- ☐ scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- ☐ individuare i criteri di valutazione;
- ☐ rilevare i dati e le informazioni;
- ☐ formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

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, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario

alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);

6. grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- ☐ dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ☐ segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ☐ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate Analisi dei rischi".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate

documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (**colonna L, Livello di rischio**).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

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

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure. In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 24/02/2022 con delibera della Giunta Unione n. 23

Con Avviso pubblicato nel periodo dal 21.01.2022 al 04.02.2022, l'ufficio Segreteria Generale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 04/02/2022.

E' pervenuta un'unica proposta di integrazione assunta al protocollo al n. 3062 del 25.01.2022.

L'OIV, in data 16/02/2022, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 24/02/2022 (deliberazione n. 23)

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale e nella intranet ed inoltrato a tutto il personale in data 28/02/2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della pubblica amministrazione**.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di **"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"**.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- ☐ se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- ☐ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- ☐ acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- ☐ monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- ☐ rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà avviato entro il 30/04/2025 e concluso entro il giorno 30/06/2025.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con deliberazione n. 36 del 24.05.2024

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

- Sono vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che configurano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi di quanto previsto dalle leggi e norme vigenti in materia e dall'art. 8 del presente regolamento
- Sono altresì vietati gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente e/o che si svolgono durante l'orario d'ufficio (salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego consentiti); che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio (salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione)

Non sono mai ammessi, quindi non sono autorizzabili gli incarichi, anche se occasionali e saltuari:
- che configurano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività dell'Ente di appartenenza del dipendente, come specificate al successivo art. 8;

- che presentano i caratteri della abitualità e continuità;

- che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente e/o che si svolgono durante l'orario d'ufficio (salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego consentiti);

- che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio (salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione).

- È fatto divieto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, ai sensi dell'art. 60 del DPR nr. 3/1957 (fatte salve le specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge) di svolgere le seguenti

attività/incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e cioè:

- attività di tipo commerciale, artigianale, industriale e professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile. La semplice iscrizione ad un albo professionale senza l'esercizio effettivo, abituale, della professione non è incompatibile con il rapporto di pubblico impiego, ma deve opportunamente essere comunicata dal dipendente al proprio Dirigente/Responsabile e al Dirigente/Responsabile del settore Risorse Umane;
- attività di imprenditore agricolo a titolo principale e/o professionale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 D. Lgs. 99/2004 o di coltivatore diretto; (sono autorizzabili le sole attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto al dipendente coinvolto sia modesto e non continuativo durante l'anno di cui al successivo art. 4, lett. j);
- assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni (È fatta eccezione per gli incarichi conferiti al dipendente da un'altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 come modificato dal D.L. 75/2023);
- accettazione di cariche in società (società di capitali o società di persone) a scopo di lucro; rientrano tra queste, quelle che presuppongono rappresentanza, amministrazione o esercizio di attività per conto o in nome della società stessa. Si considera compatibile, previa autorizzazione la sola partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante e a società semplici in qualità di socio con responsabilità limitata ex art. 2267 c.c..

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà

il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

L'Unione Terre di Castelli non è un Ente di limitate dimensioni, tuttavia al suo interno, per le funzioni che svolge su delega dei Comuni, non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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 inconfirmità 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.

MISURA GENERALE N. 8:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata in quanto non si sono verificate situazioni per cui si doveva applicare la norma

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà attuata se ricorrerà il caso.*

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://unioneterredicastelli.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'Ente è intenzionato ad approvare il "Patto di Integrità" che verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2026. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2027.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- ☐ che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- ☐ che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2026

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 57 del 22.10.2015.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

□ adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*

□ provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati da questa amministrazione: Hera spa e Lepida Scpa;

Ad integrazioni delle misure di cui sopra, si prevede che gli enti controllati integrino il modello ex d.lgs. 231/2001 approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

□ attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;

□ garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art.5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 26.11.2015 n. 63 integrando l'allora vigente Regolamento per l'accesso ai documenti dell'Amministrazione.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 16:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
---------------	--

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV),

all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 56 del 13.12.2012.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Si precisa che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha:

- a) approvato e pubblicato TRE schemi di pubblicazione;
- b) pubblicato altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) emanato le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I TRE nuovi schemi di pubblicazione riguardano – immediatamente - gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, "concede" alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025 e questa Amministrazione procederà in tempo utile all'adeguamento delle schede di pubblicazione.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio costituito ai sensi del Regolamento dell'Ente, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno *semestrale* e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio dei controlli nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Unione Terre di Castelli dal 1 gennaio 2022 (approvata con deliberazione di Giunta n. 146 del 17.12.2021 e confermata, in ultimo, con deliberazione di Giunta n. 107 DEL 15.09.2022 ad oggetto "*Assetto direzionale dell'ente: proroga di due incarichi dirigenziali e indirizzi per la sostituzione di dirigente dimissionaria*") si compone, di 6 Strutture quali unità di massima dimensione, articolate internamente in uffici e servizi, in capo alle quali sono preposti cinque dirigenti incaricati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000:

- Struttura Amministrazione – Dirigente incaricato ex art.110, c.1 Tuel,
- Struttura Finanziaria – Dirigente incaricato ex art.110, c.1 Tuel,
- Struttura Tecnica - Dirigente incaricato ex art.110 c. 2 Tuel,
- Struttura Pianificazione territoriale – incarico conferito al medesimo Dirigente della Struttura Tecnica,
- Struttura Welfare locale - Dirigente incaricato ex art.110 c. 2 Tuel,
- Corpo unico di Polizia Locale – Dirigente Comandante incaricato ex art. 110 c.2.

Rispetto ai suddetti incarichi dirigenziali si rilevano le seguenti scadenze, che rendono necessario provvedere già nel corso del 2024 all'avvio di procedure di selezione pubblica per provvedere ai nuovi conferimenti:

- rapporto di lavoro instaurato con il Dirigente incaricato ex art.110, c.1 Tuel, della Struttura Finanziaria ha scadenza naturale in data 26 ottobre 2024;
- rapporto di lavoro instaurato con il Dirigente incaricato ex art.110, c.2 Tuel, della Struttura Welfare locale ha scadenza naturale in data 31 agosto 2024, ma potrebbe concludersi per dimissioni volontarie/collocamento a riposo già dal 1.8.2024 (ultimo giorno 31.7.2024);
- rapporto di lavoro instaurato con il Dirigente e Comandante del Corpo Unico di Polizia locale incaricato ex art.110, c2 Tuel, ha scadenza naturale in data 08 gennaio 2025;

L'amministrazione valuta opportuno stabilire fin da ora gli indirizzi per l'avvio (nella sezione 3.3. che segue), nei tempi opportuni, delle selezioni pubbliche per gli incarichi da rinnovare per la dirigenza della Struttura Finanziaria e della Struttura Welfare locale, mentre gli indirizzi inerenti il rinnovo del Dirigente/Comandante di polizia saranno espressi successivamente, in fase di integrazione al presente documento stante la scadenza non imminente.

I Dirigenti provvedono nell'ambito delle proprie Strutture al conferimento degli Incarichi di Elevata Qualificazione di norma in corrispondenza dell'attribuzione delle funzioni di responsabilità dei servizi. Gli incarichi di E.Q. attualmente conferiti sono i seguenti 10:

Struttura Affari Generali

- ✓ Incarico E.Q. RISORSE UMANE GESTIONE GIURIDICA del personale
- ✓ Incarico E.Q. RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA del personale
- ✓ Incarico E.Q. SERVIZI INFORMATIVI

Struttura Welfare locale

- ✓ Incarico E.Q. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI
- ✓ Incarico E.Q. UFFICIO DI PIANO
- ✓ Incarico E.Q. SERVIZI ALLA COMUNITA' E POLITICHE GIOVANILI
- ✓ Incarico E.Q. SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE

Struttura Tecnica

- ✓ Incarico E.Q. SERVIZIO SISMICA AMBIENTE SERV PUBBL
- ✓ Incarico E.Q. SERVIZIO GARE C.U.C. E CONTRATTI

Corpo Unico di Polizia Locale

- ✓ Incarico E.Q. SERVIZIO UFF. AMM.VO CORPO UNICO / VICECOMANDANTE

L'incarico E.Q per la Struttura Finanziaria costituita in forma unitaria e condivisa con il Comune di Vignola ed ASP di Vignola è conferito per competenza dal Comune di Vignola ed è condiviso con l'Unione.

Il Segretario generale unitamente alle funzioni di competenza ai sensi di legge, coordina le attività del Nucleo di valutazione; alla data di approvazione del presente documento l'Unione è sprovvista del Segretario (cessato dal suo incarico da fine dicembre 2023) pertanto svolge le relative funzioni la Vice Segretario già Dirigente della Struttura Affari generali.

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

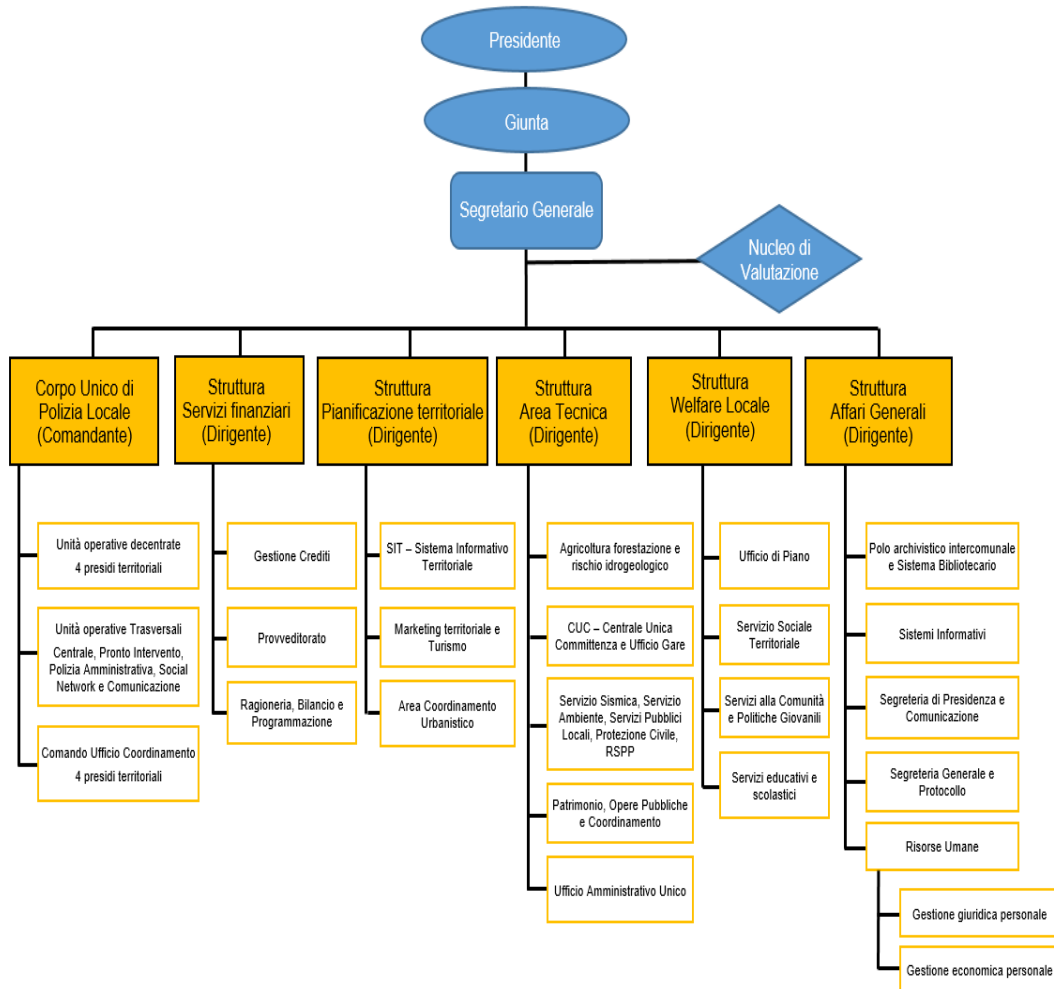
- *le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio **individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”.***
- *lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “**definisce specificatamente le modalità e le azioni...**, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance... , e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolve dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”.*
- *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata”.*

Si prende atto che la maggior parte dei Comuni aderenti a questa Unione, disponendo di meno di 50 dipendenti, ha manifestato interesse ad attuare la gestione di cui trattasi in modalità associata quindi in ambito unionale, stante che le tutte le funzioni del welfare locale nonché di gestione del personale sono trasferite appunto all'Unione Terre di Castelli; precisando che il Comune di Vignola che ha oltre 50 dipendenti pur provvedendo in autonomi alla nomina, come previsto dalla norma succitata, opererà in modo coordinato con l'Unione, al fine della omogeneità delle azioni da attuare e della valorizzazione delle professionalità presenti tra il personale dipendente dei due enti.

L'amministrazione si impegna pertanto, dando mandato gestionale a tutti i propri Dirigenti e tra questi in primo luogo al Dirigente della Struttura Welfare locale unitamente al Dirigente della Struttura Affari generali, ad attivare l'iter necessario per l'individuazione del responsabile per l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità degli enti dell'area dell'Unione, ove consentito, individuando altresì dei referenti interni ai singoli enti per la necessaria e opportuna collaborazione. Le fasi di tale percorso sono inserite e previste nel Piano degli obiettivi e delle performance dell'Unione che individuerà in prima battuta le azioni minime da avviare nell'anno 2024 nell'ottica eventuale di una progressiva implementazione, laddove necessaria o opportuna. In

fase di integrazione del PIAO triennale e annuale si provvederà ad aggiornare i presenti contenuti secondo lo stato di attuazione delle prime fasi individuate.

Organigramma complessivo dell'Unione Terre di Castelli
(per ciascuna Struttura è rappresentata l'articolazione interna dei relativi servizi e uffici)



Il Funzionigramma delle Aree e Servizi dell'Unione

Di seguito le linee di attività delle strutture e dei servizi gestionali dell'Unione Terre di Castelli.

Segretario Generale (attualmente non presente – svolge le funzioni la Vice Segretario)

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.

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 di personale dell'Unione e degli Enti aderenti

Linee di attività:

1. gestione dei concorsi e delle procedure di reclutamento del personale;
2. gestione della programmazione dei fabbisogni di personale e correlate dotazioni organiche;
3. gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente di tutta l'area Unione, con esclusione degli atti di impegno delle risorse finanziarie per gli Enti aderenti;
4. elaborazione di atti regolamentari quali regolamenti pubblicistici in materia di accesso ai pubblici impieghi o in altre materie di competenza nonché di organizzazione degli uffici e servizi;
5. 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;
6. pubblicazioni di dati e comunicazioni obbligatorie anche mediante specifiche piattaforme telematiche;
7. service in materia di gestione giuridica del personale a favore dell'ASP G. Gasparini di Vignola;
8. service a favore di Vignola Patrimonio s.r.l. tramite consulenza e gestione dei procedimenti di reclutamento del personale e, al bisogno, sulla gestione delle risorse umane;
9. coordinamento del servizio di sorveglianza sanitaria per tutta l'area Unione con attività di supporto al Medico competente;
10. formazione ed aggiornamento del personale dipendente dell'Unione e dei Comuni aderenti, nel secondo caso con riferimento agli ambiti formativi comuni e "trasversali".

Gestione economica del personale dell'Unione e degli Enti aderenti

Linee di attività:

1. gestione del trattamento economico del personale per tutta l'area unione, incluse indennità di funzione agli Amministratori;
2. gestione adempimenti con gli istituti previdenziali, assicurativi e fiscali e inerenti l'assegno per nucleo familiare;
3. contabilità generale relativa ai costi del personale;
4. gestione fondo Agenzia dei segretari;
5. costituzione e monitoraggio del Fondo incentivante del personale;
6. gestione economica delle progressioni di carriera del personale;
7. gestione Previdenza inerente le pratiche di pensione;
8. gestione presenze/assenze: disciplina delle assenze, configurazione e gestione centralizzata del programma di rilevazione automatica delle presenze e predisposizione orari e turni per tutto il personale.
9. procedure amministrative correlate a maternità, malattia, permessi, aspettative, per cariche elettive, distacchi sindacali, per volontariato, ecc..
10. gestione relazioni sindacali.

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.

Il servizio:

- gestisce il sistema informativo complesso utilizzato dall'Unione per i propri servizi;
- si occupa, per tutta l'area Unione, delle integrazioni fra i software specialistici e quelli di uso comune a tutti gli uffici come il protocollo e il sistema di conservazione documentale;
- offre il supporto tecnico dell'Ufficio per la transizione al digitale dell'Unione e dei Comuni;
- gestisce tutta la telefonia fissa, il centralino dell'Unione e tutta la dotazione relativa alla telefonia mobile, supportando i Comuni nella gestione delle installazioni e dei contratti di manutenzione dei propri centralini;
- gestisce l'organizzazione e realizzazione di corsi di formazione specifici sugli applicativi;
- mantiene i rapporti con gli altri enti locali territoriali quali la Provincia di Modena e la Regione Emilia Romagna, 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.

Linee di attività:

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 data center;
3. gestione applicativi in uso negli uffici dell'Unione e dei comuni;
4. gestione della rete locale e geografica;
5. gestione servizi di connessione a Internet e di posta elettronica, distribuzione e gestione dei servizi connessione wifi pubblici;
6. gestione marcatempo inerente la rilevazione delle presenze/assenze del personale dell'area Unione;
7. gestione struttura portante del sistema di videosorveglianza costituito da telecamere e varchi e visualizzatori presso ogni presidio territoriale;
8. gestione sicurezza informatica;
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 come indicate tra le linee di attività ed ha più recentemente attuato un sistema per la valorizzazione e la gestione puntuale degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, avvalendosi anche di uno specifico software gestionale.

Il Servizio Segreteria inoltre:

- gestisce direttamente il protocollo dell'Ente;
- coordina il contenzioso dell'Ente affidando appositi incarichi di patrocinio legale;
- 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.

Linee di attività:

1. supporto amministrativo agli organi di governo dell'Ente (Presidente, Giunta e Consiglio dell'Unione) con particolare riguardo alla gestione delle sedute degli organi istituzionali collegiali;
2. gestione pubblicazioni stato patrimoniale degli Amministratori in base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013;
3. coordinamento gestione accesso agli atti da parte di cittadini o consiglieri e accesso civico con supporto tecnico-giuridico agli Uffici;
4. gestione pratiche legali;
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,
 - nomine del Presidente e di rappresentanti del Consiglio presso Enti o istituzioni,
 - convocazione Comitato di Distretto,
 - convocazione sedute della Consulta economica.
6. gestione pratiche assicurative e sinistri degli Amministratori;
7. smistamento della posta interna/esterna tra i Comuni e l'Unione e coordinamento delle attività del commesso, anche al di fuori del territorio dell'Unione;
8. iter per l'accesso ai contributi regionali per le forme associative.

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, già Dirigente dell'Unione Terre di Castelli;
- l'individuazione di un Responsabile, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vignola, preposto al Servizio Programmazione e Bilancio;
- il mantenimento alle dipendenze di ciascun Ente di provenienza del personale attribuito all'ufficio unico.

Ragioneria, Bilancio e Programmazione, Provveditorato, Gestione Crediti

Il Servizio:

- comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio per i tre enti sottoscrittori del citato accordo;
- comprende 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 programmatori, gestionali collegati al patto di stabilità;
- fornisce supporto al Collegio dei Revisori;
- gestisce il servizio di Tesoreria;
- provvede alla tenuta della cassa economale e alle pratiche relative agli oggetti smarriti;
- gestisce il Servizio Provveditorato (anch'esso in forma unitaria Unione+Vignola) il quale si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli enti.

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 e RSPP
- Patrimonio, Opere pubbliche e Coordinamento
- Agricoltura, Forestazione e Rischio Idrogeologico
- Ufficio Amministrativo Unico

CUC - Centrale Unica di Committenza e Ufficio Gare

La CUC è stata istituita in ambito unionale 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.

Il Servizio:

- si occupa della redazione del Piano gare di ambito unionale sulla base della programmazione dei fabbisogni dei vari enti e 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;
- predispone tutta la modulistica che gli enti aderenti devono 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, 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 occupa 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. coordinamento 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 degli ambiti relativi alla programmazione e progettazione, gestione e controllo di esecuzione, collaudo e messa in opera e gestione e controllo della fase di affidamento.

Servizio Sismica

Il Servizio 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.

Servizi Ambiente, Servizi Pubblici locali, Protezione civile e RSPP

Tali servizi 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.

Linee di attività:

1. funzioni ed attività discendenti per legge in materia ambientale, servizi pubblici locali e protezione civile;
2. gestione di iniziative e manifestazioni a carattere ambientale;
3. supporto agli Enti nelle tematiche ambientali;
4. progetti e ricerca finanziamenti inerenti il settore;
5. gestione rifiuti in ambito di Unione;
6. collaborazione con i Comuni ed Amministratori nelle tematiche di gestione rifiuti e servizio idrico
7. integrato;
8. gestione funzioni amministrative e tecniche relative alla Protezione civile;
9. coordinamento del Gruppo dei Volontari di protezione civile di Unione;
10. gestione PAES energie sostenibili, (Patto dei Sindaci) Unione;
11. partecipazione e gestione tecnica ed amministrativa di Progetti di area vasta d'Unione su tematiche ambientali e/o di protezione civile.

Servizio Patrimonio, Opere Pubbliche e coordinamento

Il Servizio 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.

Servizio Agricoltura, Forestazione e rischio idrogeologico

Queste le linee di attività del servizio:

1. progettazione di interventi forestali e coordinamento delle fasi attuative;
2. procedure relative al Fondo regionale montagna ed agli Incentivi per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse forestali con particolare riferimento ai territori montani;
3. aree protette (parchi Regionali, Riserve naturali Regionali, aree di riequilibrio ecologico);
4. progetto Rete natura 2000; rapporti con gli Enti di Gestione dei Parchi e della Biodiversità;
5. raccolta e commercializzazione dei funghi epigei spontanei;
6. sanzioni amministrative in materia di regolamento forestale regionale e raccolta funghi epigei spontanei;
7. programma di Sviluppo Rurale – misure forestali - Unioni Comuni Montani: modalità di accesso agli aiuti;
8. gestione dei contributi a tutela risorsa idrica nel territorio montano;
9. funzioni in materia di vincolo idrogeologico di cui alla L.R. 3/1999;
10. relazioni con istituzioni/soggetti esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi di competenza.

Ufficio Amministrativo Unico

Svolge il supporto amministrativo complessivo alla Struttura 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 di 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;

4. Servizio Ambiente, servizi pubblici locali e protezione civile;
5. Centrale Unica di Committenza, linee di attività sopraindicate.

Struttura Pianificazione Territoriale

La Struttura Pianificazione Territoriale si articola in 3 servizi:

- Area di Coordinamento Urbanistico
- Marketing territoriale e Turismo
- SIT – sistema informativo territoriale

Area di Coordinamento Urbanistico

Servizio istituito previo Accordo Territoriale fra Comuni, stipulato ai sensi dell'art. 58 della L.R. 24/2017, finalizzato alla predisposizione dei nuovi PUG-Piano Urbanistico Generale.

Funzioni di competenza in ambito dei procedimenti per la formazione dei PUG dei Comuni aderenti:

- espletare l'attività tecniche necessarie alla predisposizione degli elaborati costitutivi, condivisi a livello intercomunale, 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. 55, esclusivamente nell'ambito di formazione dei PUG comunali.

Marketing territoriale e Turismo

Il Servizio è attuazione alle politiche intercomunali in materia 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;

SIT – sistema informativo territoriale

Il Servizio raccoglie le informazioni territoriali di competenza dei Comuni dell'Unione, nello specifico stradari e numerazione civica, occupandosi inoltre della tenuta e omogeneizzazione delle suddette banche dati di competenza comunale, dei rapporti tra queste e le banche dati di altri enti pubblici (Regione, Provincia, Arpa, ecc..) o fornitori di pubblici servizi (HERA, ecc..).

Struttura Welfare Locale

Nell'area Welfare Locale sono ricompresi i seguenti servizi:

- Servizi educativi e scolastici
- Servizi alla Comunità e Politiche Giovanili
- Servizio Sociale Territoriale
- Ufficio di Piano

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 semigratuata 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 (bambini da 3 a 36 mesi) nel territorio dell'Unione sono 6 gestiti direttamente dall'ASP Terre di Castelli "Giorgio Gasparini" e 1 Nido frutto di un project financing gestito da società cooperativa Società Dolce.

Rimangono in capo all'Unione le seguenti competenze:

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

Il settore si occupa inoltre dell'iter politico-amministrativo per il convenzionamento e per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento ai servizi educativi per la 1° infanzia privati, nonché della vigilanza sul funzionamento degli stessi e dei servizi ricreativi tramite apposita commissione tecnica distrettuale. Infine gestisce i rapporti con le 7 scuole dell'infanzia paritarie del territorio, in ragione di una convenzione unica finalizzata a consolidare la rete di servizi per l'infanzia in un'ottica di rete di servizi e integrazione tra pubblico e privato.

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;
- 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) Centro per le famiglie

Il centro per le famiglie 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.

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. incontri con esperti;
7. attività di formazione per neo-genitori e genitori;
8. attività di socializzazione;
9. promozione di reti di solidarietà;
10. spazi di incontro e gioco per bambini e famiglie.

c) Le Politiche Giovanili si attuano mediante:

- i centri di aggregazione giovanile che 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, Castelnovo, Guiglia e Zocca.

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.

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. E' 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. 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.

g) Centro antiviolenza

Il Centro antiviolenza, gestito in collaborazione con l'Unione Comuni del Frignano, è costituito da due sportelli territoriali (Vignola e Pavullo). Sul territorio è presente anche una casa rifugio ad indirizzo segreto. La gestione del Centro antiviolenza è stata affidata al privato sociale, l'associazione Casa delle donne contro la violenza di Modena.

Linee di attività:

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

Servizio Sociale Territoriale

Il servizio 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.

Il servizio si occupa di:

- accoglienza, ascolto e valutazione dei bisogni dei cittadini;
- co-progettazione personalizzata e accompagnamento;
- misure di contrasto alla povertà;
- interventi economici;
- tutela dei minori e rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- affido;
- adozione;
- attivazione di servizi e progetti a favore di adulti e anziani;
- attivazione di interventi di protezione per le famiglie e le persone in condizioni di disagio o di esclusione sociale;
- attivazione e gestione di progetti di convivenza;
- attivazione e gestione delle dimissioni protette dai presidi ospedalieri;
- attivazione di valutazioni multidisciplinari (UVM);
- attivazione delle procedure per la nomina dell'amministrazione di sostegno;
- attivazione di interventi educativi;
- attivazione di percorsi di formazione e inserimento lavorativo;
- promozione di reti sociali solidali che valorizzino le risorse della comunità locale.

È organizzato in quattro aree:

- MINORI a cui afferiscono le famiglie con minori e donne gravide e di cui è parte l'AREA TUTELA MINORI (casistica in capo all'Autorità giudiziaria);
- ADULTI – ANZIANI a cui afferiscono famiglie di adulti e/o anziani;
- AREA DELL'INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA che si occupa dei rapporti con la sanità ed in particolare: dimissioni protette ospedaliere, valutazioni multidimensionali, progetti integrati;
- AREA FORMAZIONE e ORIENTAMENTO AL LAVORO che si occupa in particolare di tirocini formativi e di inclusione sociale, coordinamento LR 14/2015 e rapporti con l'Agenzia per il lavoro.

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 post dimissioni 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. 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.

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:

- raccolta e elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità;
- coordinamento delle attività di implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali, finalizzati alla produzione dei flussi informativi;
- supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e socio-sanitaria;
- attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria e sociale integrata con altre politiche (lavoro, casa, scuola);
- promozione di strategie e strumenti a supporto dell'integrazione;
- attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali;
- attività connesse al rilascio e alla revoca dell'accreditamento dei servizi sociosanitari e alla stipula dei relativi contratti di servizio;

- azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e socio-sanitaria;
- promozione della partecipazione degli attori sociali del welfare territoriale;
- 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.

Linee di attività:

1. attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (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);
2. attività di coordinamento, di istruttoria e di monitoraggio per l'accreditamento;
3. azioni di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria;
4. 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;
5. programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo Povertà assegnate al distretto;
6. promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento organizzativo e professionale relativamente ai servizi sociali e sanitari;
7. promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali e sociosanitari con le altre politiche;
8. raccordo e utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta;
9. definizione e gestione di percorsi di formazione comuni tra i servizi della zona;
10. monitoraggio dell'andamento delle attività programmate;
11. coordinamento e gestione dell'accesso ai servizi socio-sanitari del distretto.

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 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 delle attività di polizia edilizia;
- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva 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:

Unità operative Comando, Servizi, Amministrazione, Sanzioni, Formazione e Studi:

1. segreteria particolare del Comandante;
2. attività di direzione, coordinamento, programmazione e controllo;
3. predisposizione e gestione dei quadri di servizio mensili di tutti i servizi;
4. predisposizione dei quadri di servizio giornalieri;
5. gestione della massa vestiario e individuazione del fabbisogno pro-capite secondo le indicazioni del regolamento;
6. 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;
7. 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;
8. gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali;
9. gestione dei ricorsi al G.d.P., alla Prefettura e alle Autorità Comunali;
10. gestione degli annullamenti in autotutela;
11. gestione corrispondenza del Comando;
12. supporto alla realizzazione dei programmi/progetti previsti nel PEG in collaborazione con tutti i Presidi;
13. gestione amministrativa del personale del presidio;
14. attività Amministrativa e Contabilità;
15. gestione armi e qualifica di P.S. degli operatori di polizia municipale e relativa corrispondenza con la Prefettura e Questura; gestione strumenti di autotutela;
16. attuazione delle procedure (ivi compresa la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, comunque denominati) relative ad acquisti, stipule, forniture e servizi;
17. formazione ed aggiornamento professionale degli operatori del Corpo Unico;
18. predisposizione proposta del programma annuale di formazione;
19. predisposizione delle comunicazioni di servizio, redazione di eventuali prontuari delle violazioni ai principali regolamenti;
20. 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;
21. 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;
22. raccolta delle comunicazioni, degli ordini di servizio interni e ogni altro atto funzionale alle attività di competenza;
23. predisposizione proposte relative alle iscrizioni e alla partecipazione a iniziative correlate alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Unità Operativa Trasversale Centrale Operativa:

1. coordinamento degli operatori nelle attività di sala operativa, radio, telefono;
2. individuazione delle priorità di intervento e di tutte le emergenze giornaliere;
3. gestione del registro delle apparecchiature radio della rete tetra; manutenzione, funzionamento e segnalamento anomalie di servizio;

4. gestione e controllo delle strumentazioni in dotazione al personale;
5. gestione delle banche dati e di tutti gli applicativi in uso alla centrale operativa;
6. ricevimento del pubblico.

Unità Operative Infortunistica, Polizia Giudiziaria e Pronto Intervento:

1. gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati;
2. supporto giuridico e materiale alla redazione degli atti tipici di P.G. comprese le informative derivanti dal rilievo dei sinistri stradali;
3. gestione del rilevamento dei sinistri stradali su tutto il territorio di competenza, predisposizione planimetrie, attività istruttoria, redazione verbali;
4. gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nei sinistri stradali e con i periti assicurativi;
5. gestione delle comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria e dei rapporti con le altre forze di Polizia;
6. sviluppo di indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria;
7. gestione dell'attività di fotosegnalamento;
8. gestione del servizio di pronto intervento su tutto il territorio di competenza;
9. rilievo dei sinistri stradali su tutto il territorio di competenza;
10. gestione della viabilità volante con l'utilizzo eventuale anche del personale dei presidi;
11. gestione dell'esecuzione di TSO ed ASO;
12. gestione del parco mezzi;
13. gestione Segnalazioni;
14. gestione Situazioni di conflitto e degrado sociale gravi e complesse che coinvolgono soprattutto le fasce più deboli (minori, anziani).

Unità operativa Trasversale Polizia Amministrativa:

1. 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;
2. coordinamento degli operatori nell'attività di vigilanza nei mercati settimanali e nelle fiere in collaborazione con i responsabili dei presidi.

Presidi Territoriali:

1. organizzazione e direzione delle attività di Polizia Locale del Presidio;
2. gestione dell'attività relativa al controllo di vicinato;
3. 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;
4. raccolta delle comunicazioni, degli ordini di servizio interni e ogni altro atto funzionale alle attività di competenza;
5. monitoraggio mensile dei dati e delle attività anche indicati nei piani di lavoro di competenza;
6. raccordo costante con i responsabili di tutti i settori dei comuni dell'Unione;
7. gestione dell'esecuzione di TSO ed ASO in collaborazione con la pattuglia di Pronto intervento;
8. 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;
9. rilievo dei sinistri stradali residuali e cura della trasmissione all'U.O. di riferimento;
10. gestione dei servizi mirati, vigilanza nei mercati settimanali e nelle fiere;
11. 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;
12. sopralluoghi finalizzati all'accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti;
13. servizio di notificazione degli atti provenienti da terze amministrazioni ivi comprese le notificazioni penali provenienti dalle autorità giudiziarie;
14. raccolta di informazioni richieste da altre Forze di Polizia e da altri enti con finalità pubbliche;

15. supporto alla realizzazione dei programmi/progetti previsti nel PEG in collaborazione con tutti i Presidi;
16. 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 in seguito con il contratto collettivo 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.

Si ricorda che, come già descritto nel Piao precedente, lo strumento del Lavoro agile veniva introdotto nell'ente in coincidenza con l'avvio dello stato di emergenza pandemica, nel rispetto delle indicazioni vigenti nell'area Unione Terre di Castelli 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".

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

Le fasi, l'attività di mappatura, le modalità attuative e tecnologiche, i percorsi formativi a supporto del lavoro agile e/o a distanza, attuati in particolare nel biennio 2020 e 2021 e proseguiti in parte nel 2022, sono stati dettagliatamente già descritti nel Piao 2023-2024. Proprio l'anno 2022, a seguito anche della sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto funzioni locali, ha segnato la conclusione della fase prima emergenziale poi transitoria, per condurre dal 2023 e a tutt'oggi all'avvio dell'effettivo consolidamento del lavoro a distanza.

Il consolidamento

La Giunta dell'Unione Terre di Castelli, nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL/2022, ha adottato:

- prima, in via temporanea, il documento denominato "LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: INDIRIZZI AGLI ENTI DELL'AREA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI" pubblicato nella G.U. n. 162 del 22/12/2022, previa sottoscrizione di specifico Accordo da stipulare tra il Dirigente/Responsabile competente ed il lavoratore, secondo gli schemi allegati alla suddetta deliberazione, a cui si rinvia. L'accordo sottoscritto tra le parti (dirigente/responsabile competente e lavoratore) dovrà essere protocollato, consegnato al dipendente e trasmesso con pec al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli

per la conservazione nel fascicolo del personale e per gli adempimenti correlati di competenza.

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

Il suddetto Regolamento prevede, in ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, definendo le seguenti tipologie:

- 1) il lavoro agile, che consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- 2) il lavoro da remoto, che è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, a cui ricorrere qualora siano presentate richieste di lavoro a distanza (agile o da remoto) in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata (da valutarsi a cura del Responsabile apicale), sono stati individuati nei seguenti:

- disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 104/1992,
- dipendenti per i quali il medico del lavoro certifichi la necessità di svolgere lavoro a distanza (per la durata di validità del certificato medesimo e secondo le eventuali prescrizioni ivi indicate),
- dipendenti con figli disabili ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992,
- dipendenti caregiver familiari individuati ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017,
- dipendenti con figli fino a 14 anni di età, in ragione anche al numero di figli. famiglie monogenitoriali.

In subordine, saranno altresì considerati i seguenti elementi al fine di agevolare l'accesso al lavoro a distanza:

- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Il Regolamento stabilisce altresì le condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto e prevede che, relativamente al lavoro agile, possano essere previste nell'accordo individuale, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali dell'Ente le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi di almeno n. 5 giorni consecutivi.

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

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita- lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Relativamente al lavoro da remoto, nell'accordo, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Responsabile dove è possibile portare a max 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali degli Enti le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno. I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto hanno diritto all'assegnazione del buono pasto. Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva.

Resta inteso che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii. prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

Misure organizzative e 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 (in gran parte già attuati negli anni precedenti), 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 e da remoto, alcuni obiettivi di carattere organizzativo:

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

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono

le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

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

Requisiti tecnologici

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

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

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.

Nella piena applicazione del Regolamento vigente, il lavoro a distanza, sia agile che, in prevalenza, da remoto, è ad oggi consolidato. Per l'anno 2025 hanno già sottoscritto lo specifico accordo richiesto dal CCNL e quindi ne usufruiscono **nr. 76 dipendenti** che rappresentano il 34,7% del personale complessivo dell'ente (nr. 219 unità al 28.02.2025).

Rilevando che presso l'Unione nr.68 unità coincidono con il personale di Polizia locale (Agenti e Ispettori) che per ovvie ragioni non possono svolgere di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, dovendo garantire presenza e turnazione, la percentuale suddetta costituisce il **50,33% del restante personale** (amministrativo, tecnico e dedicato ai servizi sociali, inclusi assistenti sociali e ed educatori professionali che svolgono a loro volta attività di lavoro a distanza)

Lavoratori che usufruiscono di lavoro agile e da remoto nell'anno 2025, per almeno 1 giorno alla settimana:

STRUTTURA AFFARI GENERALI: totale 10

Servizi informativi	nr. 4 – lavoro da remoto (di cui 1 motivi di salute/l.68)
Servizio Segreteria	---
Servizio Ris. Umane Gestione Giuridica	nr. 1 – lavoro da remoto (motivi di salute/l.68)
Servizio Ris. Umane Gestione Economica	nr. 5 – lavoro da remoto

STRUTTURA WELFARE LOCALE: totale 57

Servizio Politiche Giovanili	nr.7
Servizio Centro per le Famiglie	nr. 1 lavoro da remoto e nr.3 lavoro agile
Servizio Sociale Territoriale	nr.32 (di cui 1 motivi di salute/l.68)
Servizi Educativi Scolastici	nr.6 (di cui 1 motivi di salute/l.68)
SIL	nr.4
Ufficio di Piano	nr.4 (di cui 1 motivi di salute/l.68)

STRUTTURA TECNICA: totale nr. 2

STRUTTURA FINANZIARIA: totale nr.6

CORPO UNICO POLIZIA LOCALE: totale nr.1 (unità distaccata presso altra PA statale)

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 **31/12/2024** la **consistenza del personale** dell'Unione Terre di Castelli **in servizio a tempo indeterminato e determinato era di complessive nr. 224 unità**, di cui:

- ✓ a tempo indeterminato nr. 202
- ✓ a tempo determinato nr. 22

inquadrate nelle aree contrattuali sotto indicate:

Area dei Dirigenti	nr. 5 di cui 2 unità art. 110 comma 1 e 3 unità art. 110 comma 2 Tuel
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	nr. 82 di cui 1 unità art. 90 Tuel per ore 24/36; 1 unità art. 1, comma 557, L.311/04 per ore 6/36; 1 unità art. 1, comma 557, L.311/04 per ore 8/36
Area degli Istruttori	nr. 124 di cui 2 unità art. 1, comma 557, L.311/04 per ore 12/36; 1 unità art. 1, comma 557, L.311/04 per ore 8/36; 1 unità art. 1, comma 557, L.311/04 per ore 6/36

Area degli Operatori esperti	nr. 13
------------------------------	--------

Assegnazione del personale alle Strutture

✓ STRUTTURA AFFARI GENERALI:	32
✓ STRUTTURA WELFARE LOCALE:	106
✓ STRUTTURA TECNICA:	10
✓ STRUTTURA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:	2
✓ STRUTTURA FINANZIARIA	5
✓ <u>CORPO UNICO POLIZIA LOCALE</u>	<u>69</u>

Si riporta in calce alla presente sottosezione la dotazione di personale analitica e aggiornata al 28/2/2025 rimodulata coerentemente con la strategia di copertura del fabbisogno di personale di cui al presente documento.

VERIFICA PRELIMINARE: SITUAZIONI DI ECCEDENZIA O SOPRANNUMERO DI PERSONALE

Si procede preventivamente agli adempimenti di cui all'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

Precisato:

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

Vista la dotazione di personale, come aggiornata (e allegata), al 28.02.2025 dal Servizio Risorse Umane, rispetto alla quale i Dirigenti delle Strutture, fermo restando che l'Unione rispetta i limiti vigenti per il tetto di spesa di personale, hanno effettuato la verifica, ognuno per la propria articolazione organizzativa, facendo riferimento a:

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

rilevando e confermando con apposita dichiarazione sottoscritta in data 4 e 5 marzo 2025, l'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali; si prende atto in questa sede di tali dichiarazioni e quindi degli esiti di tale verifica ovvero dell'inesistenza di situazioni di eccedenza o soprannumero di personale.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno - Piano occupazionale**A) QUADRO NORMATIVO E SPESA DI PERSONALE**

1.Tetto della spesa di personale: secondo l'articolo 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa, coincidente con la spesa dell'anno 2008, 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.

L'Unione Terre di Castelli, tenendo conto della spesa di personale a tempo indeterminato e determinato, oltre alle spese per comandi, convenzioni e alle altre spese di personale, è tenuta a rispettare il limite di spesa di personale, secondo le prescrizioni dell'art.1, comma 562, della Legge n. 296, coincidente con la spesa dell'anno 2008: € 8.144.540,76.

Il PTFP che segue è predisposto coerentemente con tale limite e con Linee di indirizzo ministeriali che definiscono la dotazione organica quale “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 (ad es. l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*”.

2. Regole e Capacità assunzionali

Sono due gli interventi normativi a cui fare riferimento per l'identificazione delle regole assunzionali per le Unioni di Comuni.

- Il primo è quello previsto dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 “**cd facoltà assunzionali proprie**” che consente, nel rispetto del vincolo di finanza pubblica di cui all'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

In tale ambito va ricordato che per le Unioni di Comuni e le Comunità Montane, non risulta prorogata la disposizione di cui all'art. 3, comma 5-sexies, del D.L. n. 90/2014, che nel triennio 2022-2024 dava la possibilità di computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sempre nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producevano il relativo turn-over.

Sul tema delle “facoltà assunzionali proprie” delle Unioni, la legge di bilancio 2025, n. 207 del 30/12/2024, pubblicata in G.U. il 31/12/2024, ha introdotto una radicale modifica rispetto alla correlazione tra processi di mobilità e creazione di spazi assunzionali, infatti dal 2025, la mobilità in uscita genererà “spazio assunzionale” mentre, viceversa, la mobilità in entrata andrà ad erodere “spazi assunzionali”.

- Il secondo è quello previsto dall' art. 32, comma 5, ultimo periodo del TUEL secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte”.

Infine il recentissimo Decreto legge 14 marzo 2025, n. 25 *Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni* (entrato in vigore il 15/03/2025) riscrive l'articolo 30, il comma 2-bis del D.lgs 165/2002 come segue:

"2-bis. Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. ...omissis..."

Atteso che presso l'Unione non sussistono unità di personale in posizione di comando che abbiano inoltrato domanda di trasferimento definitivo nei ruoli dell'Unione medesima, si precisa che questa Unione ha già garantito nell'anno in corso la destinazione alla mobilità volontaria di una quota non inferiore al 15 % delle facoltà assunzionali, in particolare immettendo nei propri organici nr. 1 Ispettore di polizia/Area funzionari (Sig. M.A.N. acquisito mediante mobilità dal Comune di Reggio nell'Emilia, nel mese di gennaio 2025), a fronte di un utilizzo di capacità assunzionali di € 36.060 pari circa al 34,46% delle capacità assunzionali dell'anno 2025 sotto precisate.

FACOLTA' ASSUNZIONALI PROPRIE DELL'UNIONE PER L'ANNO 2025
INCLUSI BENEFICI CONTRATTUALI CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022

Facoltà assunzionali anno 2021	96.730,26	cessazioni 2020
Facoltà assunzionali anno 2022	154.360,33	cessazioni 2021
Facoltà assunzionali attinte da lavoro flessibile	172.147,21	
meno assunzioni 2021	- 225.515,06	
Totale facoltà assunzionali al 1/1/2022	197.722,74	
meno assunzioni 2022	- 296.618,48	
Facoltà assunzionali anno 2023	310.688,14	cessazioni 2022
Totale facoltà assunzionali al 1/1/2023	211.792,40	(A)
meno assunzioni 2023	- 295.649,54	
Facoltà assunzionali anno 2024	229.786,52	cessazioni 2023
Totale facoltà assunzionali al 1/1/2024	145.929,38	(A)
meno assunzioni 2024	- 269.010,51	
Facoltà assunzionali anno 2025	236.989,74	cessazioni 2024
Totale facoltà assunzionali al 1/1/2025	113.908,61	

3.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 2025 in € 743.503,79 (del. n. 89 del 7/10/2021).

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.

B) FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE

La strategia di copertura del fabbisogno definita dall'Unione per l'annualità 2025 e, in parte, 2026 non potendo ad oggi pianificare il quadro completo delle assunzioni necessarie in considerazione dei limiti e vincoli sopra descritti nonché delle ulteriori variazioni di personale, non prevedibili, che potranno intervenire, si fonda sulla quantificazione della capacità assunzionale propria dell'ente, pari a € 113.908,61 per l'anno 2025 e presumibili € 159.377,68 per il 2026 quest'ultimo quale importo indicativo calcolato sulla base delle cessazioni previste nell'anno 2025. I Dirigenti dell'ente, nel corso di appositi incontri (consigli di direzione) nel segnalare le rispettive esigenze, hanno dato atto, alla luce delle ridotte capacità assunzionali dell'anno 2025, della necessità di rispondere alle sole esigenze prioritarie sottoindicate

RECLUTAMENTI GIA' PREVISITI NEL PIAO PRECEDENTE 2024-25

In attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 14/2024 nella quale viene disposta l'assunzione di **nr.1 Ispettore di Polizia**, Area Funzionari, in sostituzione di unità di pari profilo/area cessata per collocamento a riposo d'ufficio dal 1/12/2024, si precisa che tale unità è stata reclutata **mediante mobilità volontaria da altra P.A** con decorrenza e 1.1.2025 per una spesa complessiva di euro 37.500,00 a valere sul bilancio 2025 e utilizzo di facoltà assunzionali per € 36.059,76. L'Unione come sopra già precisato rispetta pertanto l'articolo 30, il comma 2-bis del D.lgs 165/2002, come modificato dal Decreto legge 14 marzo 2025, n. 25 *“Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo....”*

NUOVE ASSUNZIONI BIENNIO 2025 – 2026:

-Nr. 3 Assistenti sociali/Area dei Funzionari e dell'E.Q., a tempo indeterminato e pieno presso la Struttura Welfare locale/Servizio sociale professionale, mediante “stabilizzazione”, con decorrenza indicativa:

- ✓ per nr. 2 unità da 01.06.2025, con una spesa di € 41.677,00 a valere sul bilancio 2025 (€ 71.420 in ragione annua) e utilizzo di facoltà assunzionali per € 68.449,24;
- ✓ per nr. 1 unità dal 01.01.2026, con una spesa di € 35.710,00 a valere sul bilancio 2026 e utilizzo di facoltà assunzionali per € 34.224,62.

La decorrenza per la terza unità, è determinata esclusivamente dal limite delle capacità assunzionali dell'anno 2025 e l'ordine suddetto è stato individuato in ragione dell'elemento oggettivo della data di maturazione dei requisiti necessari per accedere alla stabilizzazione (per 2 unità il requisito era stato maturato entro settembre 2024; per 1 unità a fine novembre 2024).

-Nr. 1 Psicologo/Area dei Funzionari e dell'E.Q., a tempo indeterminato e parziale a 15 ore settimanali presso la Struttura Welfare locale/Centro per le Famiglie mediante “stabilizzazione”, con decorrenza indicativa 01.01.2026 a fronte di una spesa di € 15.011,00 a valere sul bilancio 2026 e utilizzo di facoltà assunzionali per € 14.291,13;

Nelle more di attuare la stabilizzazione si provvederà alla proroga del rapporto di lavoro a tempo determinato in essere con l'unica unità/Psicologo coinvolta nel processo di stabilizzazione, ai sensi della deroga stabilita per la durata massima dei contratti a termine dall'art. 60, lettera h) del CCNL

Comparto Funzioni locali del 16.11.2022; la spesa che ne consegue trova capienza nel tetto per il lavoro flessibile ed è stata prevista nel bilancio di previsione approvato per l'anno 2025.

-Nr. 1 Agente di Polizia locale/Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno presso il Corpo Unico di Polizia locale, mediante "stabilizzazione", con decorrenza indicativa 01.01.2026 a fronte di una spesa di € 34.740,00 a valere sul bilancio 2026 e utilizzo di facoltà assunzionali per € 33.369,50. Nelle more di attuare la stabilizzazione si provvederà alla proroga del rapporto di lavoro a tempo determinato in essere con l'Agente P.L. coinvolto nel processo di stabilizzazione, ai sensi della deroga stabilita per la durata massima dei contratti a termine dall'art. 60, lettera h) del CCNL Comparto Funzioni locali del 16.11.2022; la spesa che ne consegue trova capienza nel tetto per il lavoro flessibile ed è stata prevista nel bilancio di previsione approvato per l'anno 2025.

-Nr. 1 Istruttore/Area Istruttori presso la Struttura Affari generali/Risorse Umane - Gestione Economica del personale, a tempo determinato e pieno, mediante Contratto di Formazione e Lavoro, quindi necessariamente

- previa approvazione di specifico progetto da predisporre per l'autorizzazione alla stipula del CFL da parte dell'Agenzia Regionale del Lavoro ER,
- e previo esperimento di specifica procedura di selezione pubblica.

In considerazione dei suddetti adempimenti, l'assunzione potrà avvenire indicativamente con decorrenza da inizio luglio 2025, a fronte di una spesa di € 16.638,00 a valere sul Bilancio 2025 (€ 33.255,00 in ragione annua).

Si rileva che il contratto di formazione e lavoro può esitare, di norma entro 1 anno dalla stipula, nella trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro, con utilizzo di capacità assunzionali dell'anno 2026 per € 31.497,35.

Si precisa che le stabilizzazioni sopra descritte avverranno nell'ambito e nel rispetto del seguente quadro normativo:

- Decreto legge 14 marzo 2025, n. 25 *Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni* – che all'art. 2 inerenti alle disposizioni per il superamento del precariato nella P.A., comma 3 stabilisce *"Al fine di garantire la continuità nella presa in carico dei beneficiari delle misure attuate dal servizio sociale professionale comunale, nonché di attuare le finalità di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, per il personale con profilo di assistente sociale il termine di cui all'articolo 20, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' differito al 31 dicembre 2025."*.
Pertanto per il solo per il personale nel profilo di assistente sociale in possesso dei requisiti ex art.20 del D.lgs 75/2027, è possibile attuare la cosiddetta stabilizzazione diretta fino al 31.12.2025.
- Art.3 del D.L. 44/2013, convertito in legge n. 74 del 21/06/2023, recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*, che ha previsto che: *"Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione"*.

RIEPILOGO ASSUNZIONI ANNO 2025

ASSUNZIONI ANNO 2025	CONSUMO FACOLTA' ASS.	AREA /PROFILO	Data reale o presunta	tipologia assunzione	NOTA
TEMPO INDETERMINATO					
M.A.N. - ISPETTORE POLIZIA	36.059,76	Funzionari	01/01/2025	mobilità vol.	
stabilizz. ASS SOCIALE 1^	34.224,62	Ex D - Funzionari/Ass.soc.	01/09/2024	stabilizzazione	1 DIP. CHE HA MATURATO I REQUISITI IL 4/8/24
stabilizz. ASS SOCIALE 2^	34.224,62	Ex D - Funzionari/Ass.soc.	01/09/2024	stabilizzazione	1 DIP. CHE HA MATURATO I REQUISITI IL 12/9/24
totale 2025 €	104.509,00				
TEMPO DETERMINATO					
1 ISTRUTTORE STRUTT. AA.GG (sostituz.	0,00	Ex C-Istruttore amm./Area Istruttori	01/09/2024	concorso finalizzato a CFL	trasformaz tempo indeterminato nel 2026
*proroga 1 AGENTE P.L. T. DET (O.M.)	0,00	Ex C-Agente PL./Area Istruttori	in corso		

PREVISIONE CESSAZIONI ANNO 2025

CESSAZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2025 CHE GENERANO FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2026				
	FACOLTA ASS. GENERATE	AREA /PROFILO	Cessaz. dal	note
M.M. - STRUTT AA.GG.	34.180,00	EX D - Funzionario/Specialista	02/01/2025	mobilità esterna
B.K. - CORPO UNICO POLIZIA	31.497,35	Ex C-Istruttore amm./Area Istruttori	16/01/2025	dimissioni volontarie (con diritto mantenim. Posto x 6 mesi)
L.T. - STRUTT AA.GG	34.180,00	EX D - Funzionario/Specialista	01/05/2025	pensione
S.N. - STRUTT. WELFARE	28.022,98	Ex B - Esecutore amministrativo	01/07/2025	pensione (non sostituibile in quanto è già stata reintegrata 1 A.S.)
T.A. - STRUTT. WELFARE	31.497,35	Ex C-Istruttore amm./Area Istruttori	03/03/2025	dimissioni volontarie (con diritto mantenim. Posto x 6 mesi)
Totale cessazioni anno 2025	159.377,68			

RIEPILOGO ASSUNZIONI ANNO 2026

ASSUNZIONI ANNO 2026	CONSUMO FACOLTA' ASS.	AREA /PROFILO	Data reale o presunta	tipologia assunzione	NOTA
TEMPO INDETERMINATO					
stabilizz. ASS SOCIALE 3^	34.224,62	Ex D - Funzionari/Ass.soc.	01.01.2026	stabilizzazione	1 DIP. CHE HA MATURATO I REQUISITI IL 30/11/24
stabilizzazione 1 PSICOLOGO	14.291,13	18H	01.01.2026	stabilizzazione	p.time 15 ORE
*stabilizzaz. 1 AGENTE POLIZIA	33.369,50	Ex C - Istruttori /Agente	01.01.2026	stabilizzazione	
trasformaz T Indet ISTRUTTORE	31.497,35		01.06.2026	trasformaz da CFL	
totale 2026 €	113.382,60				

Non sono previste, ad oggi, assunzioni per l'annualità 2027.

Segue descrizione analitica della dotazione/consistenza del personale aggiornata al 28/2/2025

Unione - Consistenza del personale al 28.2.2025							
ex Cat.	AREA	Profilo Professionale	Cognome e Nome	part time	Posti totali	Coperti	Non coperti
STRUTTURA AFFARI GENERALI							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente (art. 110 c. 1 TD)	M.E.		1	1	0
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO							
C	ISTRUTTORI	Istruttore	F.D.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	P.E. (congedo fino aprile)		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	Z.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.B. - unità condivisa con Ris. Umane		0	0,5	0
b/B	OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo	C.A.	69,444%	1	1	0
			Totale		4	4,5	0
SEGRETERIA DI PRESIDENZA E COMUNICAZIONE (Ufficio di Staff agli organi politici)							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista (art. 90 TD)	Z.P.	66,667%	1	1	0
			Totale		1	1	0
SERVIZIO RISORSE UMANE							
Gestione Economica del Personale							
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	P.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.M.		1	1	0

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	L.T.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	VACANTE ex M. M. - da coprire con istruttore		1	0	1
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	M.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	N.P.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	S.S.	55,556%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	S.S.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	Z.P.		1	1	0
			Totale		10	9	1
Gestione Giuridica del Personale							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	A.R.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.B. - unità condivisa con Segreteria		1	0,5	0,5
	ISTRUTTORI	Istruttore	C.B.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	S.S.		1	1	0
			Totale		5	4,5	0
SERVIZI INFORMATIVI							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.G.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	F.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista Informatico	I.S.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	M.G.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.C.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	M.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore Informativo	P.C.		1	1	0
			Totale		7	7	0
POLO ARCHIVISTICO INTERCOMUNALE E SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO							
			Totale		0	0	0
Il servizio dispone di 2 unità a t. det e parziale assunte ex comma 557 l.311							
			Totale STRUTTURA		28	27	1
STRUTTURA WELFARE LOCALE							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente (art. 110 c. 2 TD)	A.M.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	L.G.	83,333%	1	1	0
			Totale		2	2	0
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI							
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	C.M.G.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.M.F.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	V.E.		1	1	0
b/B	OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo	S.V.		1	1	0
			Totale		5	5	0
Trasporti Scolastici							
B3G	OPERATORI ESPERTI	Coll.prof.le Tecnico Autista scuolabus	C.A.		1	1	0
B3G	OPERATORI ESPERTI	Coll.prof.le Tecnico Autista scuolabus	C.M.		1	1	0
B3G	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	Z.R.		1	1	0
	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	M.R.	94,444%	1	1	0
			Totale		4	4	0
Sportelli di Prossimità (Sportello Sociale e Ufficio Scuola locale)							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	A.G.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	G.B.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	P.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.W.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	C.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	F.B.	72,222%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	F.F.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	G.E.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	G.P.	91,667%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	G.P.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	I.V.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	L.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	L.P.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	M.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	R.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	R.R.	84,722%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	T.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	T.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	VACANTE ex unità L.68		1	0	1
B3G	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	F.E.		1	1	0
	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	G.F.		1	1	0
B3G	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	Z.I.	86,111%	1	1	0
			Totale		23	22	1
			Totale Servizi Educativi e Scolastici		32	31	1

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SERVIZI ALLA COMUNITA' E POLITICHE GIOVANILI							
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	B.I.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	M.C.	66,667%	1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	G.C.	86,111%	1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale	C.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale	F.S.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale	V.C.		1	1	0
	FUNZIONARI E.Q.	Psicologo nuova istituzione	da assumere inizio 2026		1	0	1
C	ISTRUTTORI	Educatore	B.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	A.D.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore specializzato	B.P.	66,667%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	G.P.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	S.I.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore specializzato	S.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore - operatore sociale	T.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	T.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore specializzato	V.E.		1	1	0
		Totale			17	16	1
SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE							
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	L.R.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	B.S.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	B.M.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	B.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	C.B.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	C.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	C.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	C.A.	83,333%	1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	C.T.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	D.C.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	E.S.	83,333%	1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	G.S.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	G.L.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	L.G.M.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	L.L.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	L.S.G.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	M.S.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	M.M.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	P.E.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	R.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	R.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	S.E.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	S.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	S.V.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	S.D.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	VACANTE copertura con TD da 03/03/25 Z.A		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	VACANTE ex C. A. dim vol 9/12/24 conservaz posto 6 mesi		1	0	1
D	FUNZIONARI E.Q.	Assistente Sociale	VACANTE ex P. C. dim vol 1/12/24 conservaz posto 4 mesi		1	0	1
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale Coordinatore	M.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale	B.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Educatore Professionale	Q.A.T.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	E.G.	86,111%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	G.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	M.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	Q.C.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	R.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	V.M.B.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Educatore Professionale	Z.E.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.V.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	P.F.	83,333%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	S.A.		1	1	0
B3G	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	S.G.		1	1	0
		Totale			42	40	2
UFFICIO DI PIANO							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.R.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.D.		1	1	0
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Funzionario	B.A.R.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	R.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore - operatore sociale	B.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	D.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	R.M.		1	1	0
B3G	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	B.E.	50,000%	1	1	0
B3	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	M.L.D.		1	1	0
		Totale			9	9	0
		Totale STRUTTURA			102	98	4

STRUTTURA TECNICA							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente (art. 110 c. 2 TD)	V.U.		1	1	0
UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	F.P.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	L.C.		1	1	0
			Totale		2	2	0
PATRIMONIO,OPERE PUBBLICHE E COORDINAMENTO							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista Tecnico	P.E.	50,00%	1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista Tecnico	T.N.		1	1	0
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	coperto con Istruttore Amm.vo TD		1	1	0
			Totale		3	3	0
SERVIZIO SISMICA,SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZI PUBBLICI LOCALI, PROTEZIONE CIVILE E RSPP							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista Tecnico	C.P.		1	1	0
			Totale		1	1	0
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E RISCHIO IDROGEOLOGICO							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista Tecnico Agronomo	E.C.		1	1	0
			Totale		1	1	0
CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITENZA E UFFICIO GARE							
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	D.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.E.	86,111%	1	1	0
	ISTRUTTORI	Istruttore	G.L.		1	1	0
			Totale		3	3	0
			Totale STRUTTURA		11	11	0
STRUTTURA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE							
Area di Coordinamento Urbanistico PSC intercomunale, Marketing Territoriale e Turismo (IAT), Sit per tutti gli Enti dell'Unione							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente (art. 110 c. 2 TD)	V.U. già Dir Strutt tecnica		0	0	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	copertura con assegnaz parziale 20% + 2 c. 557		1	1	0
			Totale STRUTTURA		1	1	0
STRUTTURA FINANZIARIA							
Ragioneria, Bilancio e Programmazione, Provveditorato, Gestione Crediti							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente art. 110 c. 1	C.S.		1	1	0
	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	copertura con assegnaz parziale di Funzionario Vignola		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Specialista	B.E.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	B.V.		1	1	0
	ISTRUTTORI	Istruttore	C.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	M.V.		1	1	0
	ISTRUTTORI	Istruttore	P.V.		1	1	0
			Totale STRUTTURA		7	7	0
CORPO UNICO POLIZIA LOCALE							
Dir	DIRIGENTI	Dirigente (art. 110 c. 2 TD)	M.P.		1	1	0
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Commissario	V.F.		1	1	0
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Commissario	P.E.		1	1	0
D3G	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Commissario	R.T.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	C.C.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	C.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	D.P.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	G.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	G.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	M.A.N.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	M.F.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	R.A.		1	1	0
D	FUNZIONARI E.Q.	Addetto Coord.e controllo/Ispettore	Titolare in aspettativa art. 110 Tuel		1	0	1
C	ISTRUTTORI	Agente	A.E.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.D.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.E.		1	1	0

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

C	ISTRUTTORI	Agente	B.M.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.F.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	B.J.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	C.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	C.F.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	C.D.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	C.G.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	F.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	F.S.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	F.W.	50,00%	1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	G.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	G.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	G.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	L.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.O.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.D.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.I.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	M.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	P.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	P.B.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	P.G.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	P.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	Q.A.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	R.B.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	R.R.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	R.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	S.L.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	S.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	S.E.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	T.G.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	T.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	T.O.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	T.F.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	T.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	V.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	V.M.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	V.N.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	Z.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	Z.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Agente	S.D.		1	1	0
	ISTRUTTORI	Agente	VACANTE coperto con TD (copertura def nel 2026)		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	P.P.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	P.C.		1	1	0
C	ISTRUTTORI	Istruttore	VACANTE ex B. K. dim vol 14/1/25 conservaz posto 6 mesi		1	0	1
			Totale STRUTTURA		70	68	2
			TOTALE ENTE		219	212	7

3.3.3 Formazione del personale: PIANO DELLA FORMAZIONE

PREMESSE - CONTESTO NORMATIVO

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata a fornire "strumenti" di lavoro aggiornati e consentire flessibilità nella gestione dei servizi, nell'ottica della valorizzazione del personale e del miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il complessivo quadro normativo nel cui contesto si inserisce il Piano formativo dell'Unione per l'anno 2025, di seguito dettagliato, già delineato nei Piani precedenti e comunque riepilogato di

seguito, è stato ulteriormente riformato dalla recente *Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione* (Zangrillo) *in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del personale della PA del 16 gennaio 2025* che prevede la formazione del personale quale obiettivo di performance per ciascun Dirigente/Responsabile e stabilisce altresì che il Dirigente debba assicurare, dal 2025, la partecipazione di ciascun dipendente ad almeno 40 ore di formazione; analogamente ciascun dipendente tenuto a partecipare ai corsi assegnati.

In caso di non adempimento, il Dirigente può incorrere in responsabilità dirigenziale ex art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001 per inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento dei risultati.

LA DIRETTIVA MINISTERIALE DEL 16/1/2025 E LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- fa riferimento in particolare a:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza, al contrasto alla violenza contro le donne;
- d) la formazione per i lavoratori agili. Tenuto conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione della formazione, da parte di dirigenti e dipendenti;

- prevede che le amministrazioni si avvalgano in primo luogo delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus". Per ciascuna delle aree di competenza individuate, Syllabus renderà progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti pubblici. Quando possibile, si dovranno utilizzare pertanto le seguenti piattaforme pubbliche che i Responsabili sono invitati a consultare anche per individuare eventuali corsi che rientrino nella formazione specifica di loro competenza: Syllabus (Dip. Funzione Pubblica) e Self Pa (Regione E.R.)

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-formativa>

<https://www.self-pa.net/catalogo-self/come-funziona-il-catalogo>

Si riporta di seguito l'articolato, preesistente, quadro delle leggi e disposizioni:

- D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- 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.
 - Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
 - Capo V del CCNL del personale delle Funzioni locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

- recente Direttiva del Ministero per la P.A. ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza”, la quale nel fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, definisce anche le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:
 - ✓ lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
 - ✓ la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
 - ✓ la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
 - ✓ la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

Con riferimento all’ambito della transizione digitale, si ricorda dal 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”. Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze. In tale ambito Il Dipartimento della Funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. “*Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*” che consente, tra altro, ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze.

Ad integrare tale quadro normativo, ulteriori disposizioni prescrivono formazione obbligatoria e/o continua, rispetto ad ambiti e materie rilevanti/sensibili, quali a titolo esemplificativo:

- *Prevenzione della corruzione e trasparenza*: ai sensi della Legge 190/2012, dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62
- *Tutela dei dati personali*: in attuazione del Regolamento (UE) n. 2016/679, articolo 32, paragrafo 4;
- *Etica pubblica*: ai sensi dell’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 38;
- *Conoscenza e uso delle tecnologie* in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- *Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro*: ai sensi ex D.lgs. 81/2008 sussistono obblighi di formazione generale per tutti i lavoratori e specifica in base alle mansioni e/o ruoli specifici assolti dal personale nell’ambito del Servizio di prevenzione e protezione

Con riferimento a specifiche professionalità/mansioni, sussistono inoltre ulteriori e specifici obblighi formativi preliminari al conseguimento della stessa qualifica/profilo professionali (ad esempio per il personale di Polizia locale, per il messo notificatore, per l’ufficiale di stato civile) o necessari per il mantenimento dell’iscrizione all’albo professionale (Assistenti sociali o Profili Tecnici, quali Ingegneri, Architetti, Agronomi, ecc.).

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNUALITA' 2025

Il presente Piano Formativo è definito in coerenza con il prefigurato contesto normativo e mantiene comunque forme di flessibilità in sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative. In particolare si promuove la fruizione, da parte ciascun dipendente, di almeno 40 ore di formazione comprensive delle seguenti tipologie:

- formazione obbligatoria;
- formazione generale/trasversale organizzata per tutto il personale interessato;
- formazione specifica per materia e di aggiornamento;
- formazione affidata a personale interno, sia a favore della generalità o di una categoria di dipendente sia all'interno dei singoli servizi da parte del Responsabile o di colleghi più esperti.

Al fine di una maggiore efficienza organizzative rispetto alle attività formative, nell'attesa della approvazione del presente PIAO, già dal mese di gennaio 2025, il Servizio Risorse Umane ha predisposto i corsi di formazione obbligatoria per tutti i lavoratori sui temi essenziali di Anticorruzione, Trasparenza ed Etica (obbligatoria).

Analogamente la Struttura Tecnica, alla quale è attribuita la competenza della formazione in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs 81/2008 e ss.mm.eii (obbligatoria), si farà carico nei tempi e modi opportuni dell'organizzazione dei corsi necessari.

Nel contempo l'Unione aveva presentato domanda (poi accolta) di partecipazione al bando PerformaPA per accedere a ulteriori corsi finanziati da contributo ministeriale da parte dei dipendenti che non hanno già effettuato corsi su Syllabus. Il percorso formativo si articola in 12 moduli di formazione online in diretta e on line in differita, per un totale di 93 ore di formazione, divise fra 69 di docenza e 24 ore di tutoring predisposto:

Moduli di formazione online in diretta:

Modulo A: MEPA 2025: AGGIORNATO AL DECRETO CORRETTIVO SUL CODICE APPALTI– durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo B: IL CORRETTIVO APPALTI: TUTTE LE NOVITA'– durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo C: LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2025 – durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo D: CORSO DI EXCEL BASE – durata 15 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo E: CORSO DI INGLESE BASE– durata 18 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo F: COINVOLGERE IL TERZO SETTORE NELLE ATTIVITA'DI PUBBLICA UTILITA': CO-PROGRAMMAZIONE E CO-PROGETTAZIONE CON GLI ENTI LOCALI – durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo G: CONVENZIONI ED ACCORDI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE– durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo H: GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DOPO IL CODICE CONTRATTI– durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo I: ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DEI CITTADINI STRANIERI – durata 3 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Moduli di formazione online in differita:

Modulo L: DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – durata 3 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo M: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, AGGIORNAMENTO ANNUALE - Anticorruzione e PIAO e le novità su PNRR e contratti pubblici – durata 2 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Modulo N: IL CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA P.A. E LA RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO IL DPR 81/2023– durata 4 ore di formazione + 2 ore di tutoring.

Il Piano della formazione di seguito riportato, dal punto di vista metodologico, è stato predisposto secondo i principi generali sopraindicati e nel contempo raccogliendo il fabbisogno formativo, quindi le istanze dei dirigenti delle Strutture dell'ente, sia rispetto alle esigenze di interventi trasversali che specifici dei propri servizi e uffici. Ai Dirigenti e Responsabili è richiesto inoltre di proporre e programmare per sé i corsi inerenti alle competenze di leadership e soft skill e di collaborare con il Servizio Risorse Umane per l'assegnazione al personale dei corsi obbligatori e generali, e per l'assegnazione della formazione specifica, sempre in accordo preventivo con il Servizio Risorse Umane che deve predisporre per tutti i dipendenti le iscrizioni, gli impegni di spesa e provvedere ai pagamenti, monitorando la partecipazione e l'implementazione dei documenti riepilogativi per garantire il rispetto della direttiva "Zangrillo".

Al fine di un preciso monitoraggio degli adempimenti formativi del personale è richiesto a tutti i dipendenti dell'area dell'Unione di effettuare l'inserimento delle ore di formazione svolte nel *Portale del dipendente* selezionando la causale FORMAZIONE. I Dirigenti e Funzionari preposti ai servizi sono quindi tenuti a promuovere e verificare che tale causale venga inserita in corrispondenza delle ore/giorni di formazione fruita dai lavoratori (risultando peraltro essenziale anche per altri adempimenti obbligatori in capo al servizio personale, quali la Relazione al conto annuale ed il Conto annuale che richiedono un riscontro oggettivo della formazione svolta da ciascuno).

Il Piano della formazione per l'anno 2025 riportato di seguito è stato predisposto in attuazione delle esigenze formative sopra descritte oltre che sulla base dell'esito della rilevazione del fabbisogno formativo richiesta a tutti i Dirigenti delle Strutture, i quali compatibilmente con le possibilità, anche finanziarie, potranno implementarlo in corso d'anno.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNUALITA' 2025

MATERIA	OBBLIGO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE PRESUNTA	N. ore pro capite presunte	FORNITORE	PERIODO PRESUNTO
COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL						
Leadership, soft skill, ecc,		Dirigenti, Responsabili, Coordinatori			Caldarini	
OBBLIGATORIA E/O TRASVERSALE PER TUTTI I DIPENDENTI						
già in corso_Anticorruzione e Trasparenza	sì	tutti i dipendenti	On line	3	Piattaforma SELF Pa Emilia Romagna	30 GG dall'avvio (entro marzo)
già in corso_Etica pubblica	sì	tutti i dipendenti	On line	1	Piattaforma SELF Pa Emilia Romagna	30 GG dall'avvio (entro marzo)
Sicurezza sul lavoro	si	formazione lavoratori,preposti, addetti antincendio, addetti primo soccorso, ecc:	On line/presenza	da definire	da definire da parte della Struttura Tecnica	da definire da parte della Struttura tecnica
<u>Prima formazione neoassunti:</u>	no	Neo assunti (profili amministrativi)	da Intranet (registrazioni/video/slide)	variabile	erogazione diretta Unione	al bisogno
Tecniche di redazione degli atti amministrativi	no	Neo assunti (profili amministrativi)	da Intranet (registrazioni/video/slide)	variabile	erogazione diretta Unione	al bisogno
Ordinamento, organi e funzioni degli enti locali	no	Neo assunti (profili amministrativi)	da Intranet (registrazioni/video/slide)	variabile	erogazione diretta Unione	al bisogno
Procedimento amministrativo	no	Neo assunti (profili amministrativi)	da Intranet (registrazioni/video/slide)	variabile	erogazione diretta Unione	al bisogno

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Manuali e corsi per l'utilizzo dei software in uso, quali: JobTime/Portale del dip; Manuali Prisma (Protocollo Unione; Convocazioni e Atti organi collegiali; Manuali AdWeb/determine; Utility (Guide varie)	no	Neo assunti (profili amministrativi)	da Intranet (registrazioni/video/slide)	variabile	erogazione diretta Unione	al bisogno
Corso Exel base	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	15 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Corso Inglese base	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	18 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Digitalizzazione della P.A.	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	3+ 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Prevenzione corruzione:AGGIORNAMENTO per il 2026	tutti	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	2+ 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Codice di comportamento P.A. e responsabilità dei dip. DPR 81/2023 AGGIORNAMENTO per il 2026	tutti	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4+ 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
MEPA 2025 aggiornato al Decreto correttivo codice appalti	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Correttivo appalti:tutte le novità	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Gli affidamenti diretti dopo il codice contratti	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Pratiche essenziali per la sicurezza digitale nella Pubblica Amministrazione	si	tutti dipendenti	On line anche differita	3 ore	Accademia comuni digitali	18/25 marzo in diretta poi in differita
STRUTTURA AFFARI GENERALI						
La gestione del personale nel 2025	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Personale: Milleproroghe e nuovo Decreto PA	no	4 Personale Giuridico	On line	2	Publika	1 g - 07/03/2025

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Personale: master incarichi extraistituzionali dei dip.	no	1 Personale Giuridico	On line	2	Publika	1 g - aprile 25
Personale: Denunica mensile DMA	no	7 Personale Economico	On line	6	Opera	1 g - 20 genn 25
Certif Unica 2025	no	7 Personale Economico	On line	4	Maggioli	1 g - 7 febr 25
Previdenza: corso di aggiornamenti		1 Personale Economico	On line	30 ore	Naldi	da ottobre 2024 a luglio 2025 e da ott25 a luglio 2026
Reingegnerizzazione dei Processi		2 Personale CED	Online	5	Accademia Comuni digitali	entro 2024
Guida al Framework Nazionale di Cybersecurity e Data Protection		2 Personale CED	online	4	SELF	
Governance per la Cybersecurity		2 Personale CED	On Line		SELF	
Principali novità introdotte dal Decreto Correttivo (d.lgs. n. 209/2024) al Codice dei Contratti Pubblici		1 Personale CED	on line	10	Piano Formazione RUP ITACA	entro 2025
Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (BIM) Livello Base		1 Personale CED	online	4	Syllabus	entro 2025
Guida per un utilizzo efficace di SEND		2 Personale CED	online	6	Accademia Comuni digitali	fatto
Guida alla redazione di contratti cloud		1 Personale CED	online	4	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Guida per un utilizzo efficace di IO, l'app dei servizi pubblici		2 Personale CED	online	4	Accademia Comuni digitali	fatto
L'applicazione dei principi del Piano Triennale per la trasformazione digitale dei Comuni		1 Personale CED	online	6	Accademia Comuni digitali	fatto
L'importanza dei dati per il miglioramento dei siti e dei servizi digitali dei Comuni		2 Personale CED	online	3	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Redazione del progetto di dematerializzazione		1 Personale CED	online	1,5	Formez	fatto

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Introduzione alla legge sulla cybersicurezza nazionale e sui reati informatici n.90 del 28 giugno 2024		3 Personale CED	online	4	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Cybersicurezza : sviluppare la consapevolezza nella PA		1 Personale CED	online		Syllabus	entro 2025
Competenze digitali per la PA		1 Personale CED	online		Syllabus	entro 2025
Il nuovo Codice dei contratti pubblici		1 Personale CED	online	20.40	Syllabus	entro 2025
Introdurre all'intelligenza Artificiale		3 Personale CED	online	1.45	Syllabus	entro 2025
Adottare l'intelligenza artificiale nella PA		3 Personale CED	online	6,5	Syllabus	entro 2025
Pratiche essenziali per la sicurezza digitale nella Pubblica Amministrazione		2 Personale CED	online	3	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Guida all'implementazione della Direttiva NIS2		1 Personale CED	online	3	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Gestire gli open data nella Pubblica Amministrazione		5 Personale CED	online	4	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Lo scambio dei dati tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) – funzionamento della piattaforma e potenzialità per i Comuni		2 Personale CED	online	5	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Privacy by design: teoria e pratica per progettare servizi a norma GDPR		2 Personale CED	online	5	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Introduzione alla data governance nella PA		3 Personale CED	online	6	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Guida alle regole AgID sulla gestione documentale		1 Personale CED	online	6	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Guida alla gestione dell'archivio digitale		1 Personale CED	online	6	Accademia Comuni digitali	entro 2025
Formazione avanzata sui nuovi firewall marca Sophos		2 Personale CED	online	10	formazione compresa nel progetto di cybersicurezza finanziato con L.15/2018	entro 2025

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Formazione di base sui nuovi firewall marca Sophos		6 Personale CED	online	5	formazione compresa nel progetto di cybersicurezza finanziato con L.15/2018	entro 2025
STRUTTURA FINANZIARIA						
Formazione ACCRUAL (contabilità economico patrimoniale)		tutti (da valutare)	On line differita	20	MEF - Ragioneria generale stato	entro 2025
STRUTTURA TECNICA - CUC - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE						
aggiornamento architetti ingegneri	si	nr.1 Ingegnere	on line	60	Beta Formazione	nel 06/2025
Correttivo appalti:tutte le novità	no	2 Personale Area Tecnica	On line	6	Pubbliformez	27-gen-25
Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (BIM) Livello Base		CUC	online	4	Syllabus	entro 2025
STRUTTURA COMANDO POLIZIA						
Prima formazione nuovi assunti	si	2 Agenti	Presenza	260	SIPL	nel 2025
Aggiornamento periodico BDLS/uso del defibrillatore	s'	Personale Polizia individuato	Presenza	4	Pubblica assistenza Vignola	2025/2026
Altri corso a cura Fondazione Scuola interregionale di polizia		Personale Polizia individuato	Presenza/on line	da definire	Fondazione Scuola interregionale di polizia	nel 2025
STRUTTURA WELFARE LOCALE						
Coinvolgimento Terzo settore attività pubblica utilità_ coprogrammazione	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Terzo Settore: convenzione e accordi	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	4 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Cittadini Stranieri: accoglienza, presa in carico	si per i fruitori	dipendenti interessati (esclusi fruitori Syllabus)	On line anche differita	3 + 2 ore tutoring	Caldarini_Progetto PerformaPA	entro 2025
Allattamento	1 - Centro Fam.	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	dic-14	La Leche League	2 giorni aprile 25
gestione dell'alta conflittualità genitoriale	1 - Centro Fam.	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	10	Uni Sacro cuore	4 gg entro maggio 25
Coppie e famiglie migranti	1 - Servizi Comunita	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	6 o 7	Cooperativa Sociale Crinali	1 g 27 marzo 25
Nidi: appalti e concessioni	Nidi	1 Personale Servizi alla Comunità	webinar	4,5	Formel	06-mar-25
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	1 - Servizi Comunita	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	12	Piattaforma Syllabus	entro 2025
Aggressioni: evitare i rischi superare il trauma	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	2,15		30-gen-25
Progetti con i giovani: osservare, formare e agire	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza			04-mar-25
"Allenare gli adolescenti alla vita" webinar tenuto da Alberto Pellai	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	2	Comune di Ferrara	21-gen-25
Adolescenti nella migrazione	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	2		10-mar-25
Unimore: 4 incontri di supporto alla progettazione dei Bandi L.14 organizzati dalla Regione Emilia Romagna. Primo incontro: "Progetti con i giovani: osservare, formare e agire"	2- politiche giovanili	2 Personale Servizi alla Comunità	On line	6,3	Regione E.R	04/03/2025
Unimore: 3 incontri di supporto alla progettazione L.R. 14/2008	2- politiche giovanili	2 Personale Servizi alla Comunità	On line	21		febbraio-maggio 2025
Percorso formativo organizzato dalla Regione Emilia Romagna Azioni GECO14	2- politiche giovanili	2 Personale Servizi alla Comunità	On line	Ore non definite	Regione E.R	marzo-aprile 2025

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Il Curriculum Vitae e le lettere di presentazione	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	3		20/02/2025
La ricerca del lavoro e i canali del web	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	3		25/02/2025
Aggressioni: evitare i rischi superare il trauma	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	2,15		30/01/2025
La ricerca del lavoro e i canali del web	1- politiche giovanili	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	3		25/02/2025
Per un lavoro lecito, inclusivo e dignitoso: i confini dei rapporti di lavoro legale con i cittadini stranieri	1 - Servizi Comunita	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	4		01/04/2025
Sfruttamento lavorativo e lavoro sommerso: come riconoscerlo e a chi rivolgersi per contrastarlo	1 - Servizi Comunita	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	7		aprile- maggio 2025
Sfruttamento lavorativo e lavoro sommerso- Anci E.R	1 - Servizi Comunita	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	7		marzo- aprile 2025
Convegno AIMI (*)	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	8	AIMI	24/05/2025
Il Trattamento del disagio psitico perinatale	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	presenza	7		
Revisione massaggio Aimi	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza		AIMI	17/06/2025
Convegno AIMI (*)	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	8	AIMI	24/05/2025
Convegno AIMI (*)	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	8		24/05/2025
Yoga Educativo	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	on-line	32		non ancora definito
La Mediazione Familiare come percorso ponte dalla rottura alla ricostruzione	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	5		30/01/2025

Unione Terre di Castelli - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Giornata formazione in Regione: Stati Generali Infanzia e adolescenza - 23 maggio 2025 - gratuita	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	8	Regione E.R	23/05/2025
Convegno annuale Medef	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	Presenza	8	Medef	27/09/2025
Supervisione professionale Medef	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	2	Medef	16/05/2025
Supervisione professionale Medef	1- Centro famiglie	1 Personale Servizi alla Comunità	On line	2	Medef	12/12/2025
Novità legislative in materia di disabilità	SST	assistenti sociali e d educatori	On line	3	da definire	da definire
legislazione in materia di ISEE e applicazione ai servizi	SST	operatori sportelli, assistenti sociali	On line	4	da definire	da definire
corsi scrittura specifici per assistenti sociali ed educatori	SST	assistenti sociali ed educatori	On line	3	da definire	da definire
accoglienza e presa in carico cittadini stranieri	sst/ scuola	operatori sportelli, assistenti sociali	On line	6	da definire	da definire
corso avanzato excell	UDP	amministrativi	On line	6	da definire	da definire
gestione e rendicontazione fondi PNRR	UDP	amministrativi	On line	10	da definire	da definire
Forum non autosufficienza	SST	4 assistenti sociali	presenza	8	Maggioli	nov-25

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 complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

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>