



*COMUNE DI SANT'ANATOLIA DI NARCO*

*PROVINCIA DI PERUGIA*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED  
ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNI 2023-2025**

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24-01-2023

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 Entrate e spese dell'ente	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>10</b>
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione: Performance	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	11
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>21</b>
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	21
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	40
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	47
<b>4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>54</b>
4.2 Governance del PIAO	54
4.3 Monitoraggio del PIAO	54

## 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.

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

### *Il PIAO del Comune di Sant'Anatolia di Narco*

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

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

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

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

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Sant'Anatolia di Narco

Indirizzo: Piazza Marconi 1 – 06040 Sant'Anatolia di Narco

centralino: 0743-613149

Partita Iva e Codice Fiscale: 00351780549

Codice Istat: **054045**

Sito web istituzionale: <https://comune.santanatoliadinarco.pg.it/hh/index.php>

### 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Sant'Anatolia di Narco è un comune italiano, in provincia di Perugia, con 520 abitanti situato in prossimità del fiume Nera.

Il Comune è ricco di beni culturali, l'Abbazia di Santi Felice e Mauro, alle chiese affrescati dai più importanti pittori Umbri tra cui Lo Spagna.

Il Museo della Canapa, inaugurato nel 2008, ha sede nel cinquecentesco palazzo comunale di Sant'Anatolia di Narco e costituisce una delle antenne dell'Ecomuseo della Dorsale Appennina Umbra

Il Museo ospita una ricca documentazione relativa all'intero ciclo di lavorazione e trasformazione della canapa: dalle fasi di coltivazione, macerazione ed essiccazione, fino a quelle della gramolatura e cardatura, nonché collezione tessile dal XVIII al XX secolo

### 1.3 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2023/2025, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

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

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 30/12/2022, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO ANNO 2023-2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	202.000,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	738.912,19	492.396,00	492.396,00	492.396,00	Titolo 1 - Spese correnti	1.191.811,99	1.046.502,11	1.028.461,67	1.028.100,67
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	300.786,81	223.001,44	202.961,00	202.600,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	8.794.360,50	4.840.880,00	1.138.688,00	153.403,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	515.927,67	384.104,67	384.104,67	384.104,67	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	8.889.868,56	4.840.880,00	1.138.688,00	153.403,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali</b> .....	<b>10.445.495,23</b>	<b>5.940.382,11</b>	<b>2.218.149,67</b>	<b>1.232.503,67</b>	<b>Totale spese finali</b> .....	<b>9.986.172,49</b>	<b>5.887.382,11</b>	<b>2.167.149,67</b>	<b>1.181.503,67</b>
Titolo 6 - Accensione di prestiti	9.864,73	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	53.000,00	53.000,00	51.000,00	51.000,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.525.763,58	1.517.000,00	1.517.000,00	1.517.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.548.449,91	1.517.000,00	1.517.000,00	1.517.000,00
<b>Totale titoli</b>	<b>12.981.123,54</b>	<b>8.457.382,11</b>	<b>4.735.149,67</b>	<b>3.749.503,67</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>12.587.622,40</b>	<b>8.457.382,11</b>	<b>4.735.149,67</b>	<b>3.749.503,67</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>13.183.123,54</b>	<b>8.457.382,11</b>	<b>4.735.149,67</b>	<b>3.749.503,67</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>12.587.622,40</b>	<b>8.457.382,11</b>	<b>4.735.149,67</b>	<b>3.749.503,67</b>
Fondo di cassa finale presunto	595.501,14								

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

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

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Sant'Anatolia di Narco abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30.12.2022 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

### 2.2 Sottosezione: Performance

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione di Giunta Comunale verrà approvato il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2023/2025, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2023/2025 pianificate.

### 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2023/2025 è pertanto la seguente:

Il Comune di Sant'Anatolia di Narco ha adottato il piano triennale 2021- 2023 di prevenzione e corruzione con delibera di Giunta comunale n. 32 del 23.03.2021.

#### 2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche interne.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una

struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisazione la strategia di gestione del rischio.

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Anche l'aggiornamento 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) si sofferma sull'analisi del contesto esterno e, in particolare si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

### 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo, quali: in primo luogo la gestione informatizzata della maggior parte dei processi attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei responsabili area

## Struttura organizzativa dell'Ente

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

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

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

<i>Settore/Ufficio/ Area</i>	<i>Responsabile/ Dirigente</i>	<i>Unità operativa/Ufficio</i>	<i>Responsabile Unità</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>Area Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Anagrafe, stato civile, elettorale, servizi sociali e scolastici, turismo, sport, statistica, protocollo, leva, economato</i>	<i>Vacante (Resp.il Sindaco)</i>	<i>Nr. 1 Istruttore direttivo amministrativo</i>
<i>Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Servizio bilancio e contabilità, tributi ed entrate extratributarie, servizi informatici,</i>	<i>Dott.ssa Bianchi Pasqua Lena</i>	<i>Dr.ssa Pasqua Lena Bianchi</i>
<i>Area Tecnico -</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Servizio Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, del demanio, delle infrastrutture comunali, gestione del patrimonio immobiliare, servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, tutela dell'ambiente, servizio idrico integrato e gas, gestione Museo della Canapa</i>	<i>Ing. Pamela Virgili</i>	<i>Oltre al Responsabile, n.. 2 operai specializzati, n. 1 istruttore direttivo tecnico, n. 1 geometra (a tempo determinato ) per la gestione delle pratiche del sisma e n. 1 direttore del Museo della Canapa</i>
<i>Area Vigilanza</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Servizio di Polizia Municipale, pubbliche affissioni, Tosap,</i>	<i>Ten. Paolo Branchi</i>	<i>Ten. Paolo Branchi</i>

		<i>Albo pretorio, messi notificatori, usi civici</i>		
--	--	--	--	--

### **2.3.3 Le aree a rischio corruzione**

Per le aree di rischio comuni ed obbligatorie, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Sono state quindi rese in considerazione le aree di rischio elencate nell'aggiornamento 2019 al PNA, le quali costituiscono le "Aree Generali"

Ad esse si uniscono l'area specifica per gli enti locali denominate Pianificazione Urbanistica – Smaltimento rifiuti

### 2.3.4 Mappa dei processi suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.

I vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. All'interno dei processi standard rilevati, vengono ricondotti i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio .

La tabella che segue è una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

Elenco dei prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alla tabella di cui all'**ALLEGATO 1**

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	Pratiche anagrafiche
	Documenti di identità
	Certificazioni anagrafiche
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
	Atti della leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione di cittadini stranieri

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	
	Diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Mense scolastiche
	Dopo scuola

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>UFFICIO TECNICO</b>	Inumazioni, tumulazioni
	Esumazioni, estumulazioni

	Concessioni demaniali per cappelle di
	Manutenzione dei cimiteri
	Pulizia dei cimiteri
	Servizi di custodia dei cimiteri

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>AREA TECNICA</b>	Organizzazione eventi
	Patrocini
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Associazioni culturali
	Associazioni sportive
	Fondazioni
	Pari opportunità

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>DIRETTRICE MUSEO</b>	Promozione del territorio
	Punti di informazione e accoglienza turistica
	Rapporti con le associazioni di esercenti

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>AREA TECNICA</b>	Manutenzione strade
	Circolazione e sosta dei veicoli
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Trasporto pubblico locale
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Rimozione della neve
	Pulizia delle strade

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>AREA TECNICA</b>	Pianificazione urbanistica generale
	Pianificazione urbanistica attuativa
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Gestione del patrimonio
	Gestione alloggi popolari

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	
	Sicurezza e ordine pubblico
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Verifiche delle attività commerciali
	Verifica della attività edilizie
Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio dei flussi di cassa
	Monitoraggio dei flussi economici
	Adempimenti fiscali
	Stipendi del personale
	Tributi locali
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TUTTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica
	Acquisizioni in "economia"
	Gare ad evidenza pubblica di vendita
	Contratti

### 2.3.5 Fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.3.6 Obblighi di trasparenza

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Sant'Anatolia di Narco nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

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

Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

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

Pertanto compete a ciascun responsabile di area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere alla pubblicazione di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 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".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune nella home page, è stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT

n. 50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 8).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### **2.3.7. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI**

#### **Responsabili di area**

- ° adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- ° garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ° garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

#### **La Giunta comunale**

- ° approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti.

#### **Responsabile della trasparenza**

- ° svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- ° provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- ° controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ° vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di area competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

## **Nucleo di valutazione**

° verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

° utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;

° effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **2.3.8. LIMITI ALLA TRASPARENZA**

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e Reg. UE 679/2016 ), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare, ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il principio detto di "responsabilizzazione" (o accountability) che viene poi esplicitato ulteriormente dall'articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che "il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento."

Il Regolamento definisce caratteristiche soggettive e responsabilità di titolare e responsabile del trattamento negli stessi termini di cui alla direttiva 95/46/CE e, quindi, al Codice privacy italiano.

Inoltre, il Regolamento prevede obblighi specifici in capo ai responsabili del trattamento, distinti da quelli pertinenti ai rispettivi titolari. Ciò riguarda, in particolare:

- la tenuta del registro dei trattamenti svolti;
- l'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti ;
- la designazione di un RPD-DPO, nei casi previsti dal Regolamento o dal diritto nazionale.

Il titolare del trattamento, come pure il responsabile del trattamento, è obbligato ad adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento (con l'obiettivo di evitare distruzione accidentale o illecita, perdita, modifica, rivelazione, accesso non autorizzato).

Fra tali misure, il Regolamento menziona, in particolare, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati; misure per garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; misure atte a garantire il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati; procedure per verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

Per questi motivi, non possono sussistere dopo il 25 maggio 2018 obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza poiché tale valutazione è rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da articolo 32 del Regolamento.

Vi è, inoltre, la possibilità di utilizzare l'adesione a specifici codici di condotta o a schemi di certificazione per attestare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

Inoltre, si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

### **2.3.9 DATI ULTERIORI**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, vengono inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013:

Altri contenuti - Corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione.

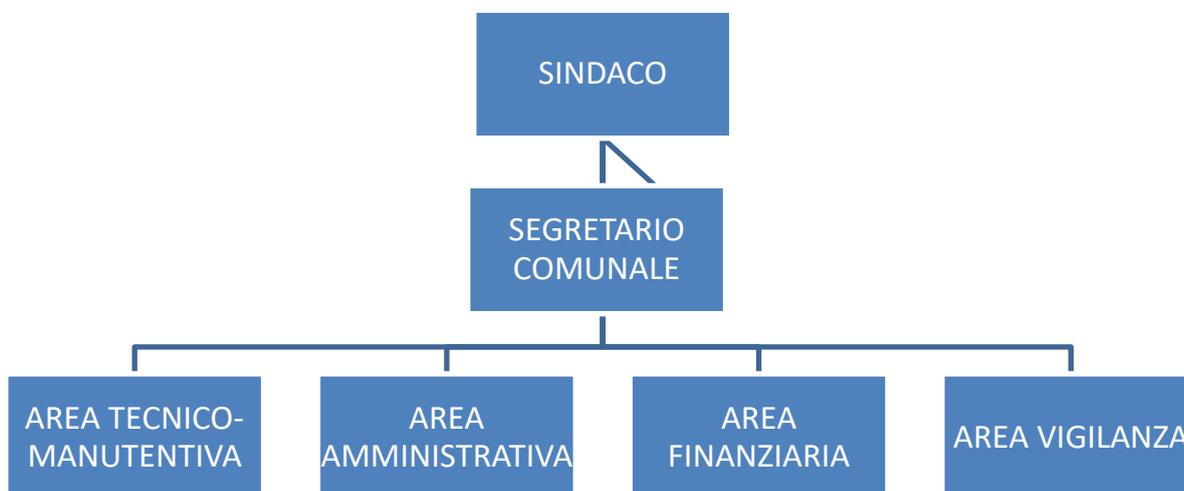
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Sant'Anatolia di Narco. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.

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

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



Con propri decreti il Sindaco provvede alla nomina, dei responsabili di posizione quali Responsabili di Area;

Le posizioni organizzative nell'Ente sono quattro:

- Area Finanziaria: Dott.ssa Pasqua Lena Bianchi;
- Area Tecnico-: Ing. Pamela Virgili,
- Area Vigilanza: Ten. Paolo Branchi
- Area amministrativa: il Sindaco ha assunto la responsabilità, sulla base dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, che prevede la possibilità per gli enti con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti di attribuire la responsabilità ad un componente dell'organo esecutivo unitamente al potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

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

La struttura organizzativa del Comune risulta ora articolata, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, su tre Settori; le competenze delle aree del Comune sono suddivise secondo l'articolazione di seguito riportata (comprensiva delle funzioni attribuite).

## **Area Amministrativa - Promozione e Sviluppo Territoriale – Cultura**

### **Segreteria del Sindaco**

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

### **Segreteria Generale**

- Gestione degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.
- Gestione e controllo delle delibere con attribuzione dell'esecutività e relativa archiviazione, sulla base delle direttive, di competenza, del Segretario Generale.
- Numerazione, controllo formale ed archiviazione, (sia cartacea che informatica), delle determine, in tempi celeri.

### **Promozione turistica**

- promozione degli eventi organizzati dall'ente (vari canali ad hoc)
- rilascio patrocinio ed eventuale collaborazione per iniziative di promozione territorio e/o attività economiche turistiche;
- predisposizione materiale informazione turistica: pieghevole eventi annuale, mappa turistica del territorio e materiale ad hoc rassegna annuale;

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

Cura degli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

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

Istruttoria delle **pratiche migratorie**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2) Stato Civile:**

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

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

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

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

Riconoscimento cittadinanza a persone straniere nate in Italia che hanno raggiunto la maggiore età, controllo, redazione atto di riconoscimento e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura, Nascita: cittadini italiani (verifica attestazioni certificati assistenza al parto, stesura atto e comunicazione al Comune di nascita e all'A.U.S.L..

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

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

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

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

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

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

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

Adozioni: trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Nascita: redazione atto e comunicazioni agli enti collegati.

Matrimonio Civile ed Unioni Civili.

Residenti: controllo stesura atto e adempimenti successivi.

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

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento ruoli matricolari

Consegna agli interessati dei congedi ricevuti dal Distretto Militare.

Revisioni dinamiche ordinarie.

Revisione semestrale

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie.

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

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

-Albo scrutatori.

-Albo presidenti.

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

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

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

## **Servizi finanziari ed economici**

### **Ragioneria**

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

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

Lo schema di bilancio finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno; il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta Municipale entro 20 giorni

dall'approvazione del bilancio;

il piano degli indicatori di bilancio;

lo schema di delibera di assestamento di bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno;

le variazioni di bilancio;

lo schema di rendiconto della gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento

GESTIONE DEL BILANCIO

Garantire la gestione finanziaria ed economica del bilancio coerente con le procedure di spesa e di

entrata previste dalla normativa vigente in materia e garantirne la corretta gestione attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria.

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

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

per la spesa:

l'assunzione degli atti di impegno;

la verifica delle liquidazioni;

la predisposizione dei mandati.

per l'entrata:

l'assunzione degli accertamenti;

la predisposizione degli ordinativi di incasso;

il controllo dei versamenti in tesoreria.

Tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad es.: registri Iva, giornale dei mandati e delle reversali, etc.)

Costante controllo degli equilibri, verifica del pareggio e relativi monitoraggi.

#### Espressione di pareri e visti contabili

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

la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;

la conformità alle norme fiscali;

la corretta imputazione della spesa;

la corretta gestione del patrimonio.

Per l'entrata riguarda:

la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione;

il corretto accertamento dell'entrata;

la verifica della sussistenza del titolo giuridico.

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

#### Servizi fiscali

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

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

Comprende inoltre la Certificazione quale sostituto d'imposta

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

## RENDICONTO DI GESTIONE

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

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

### Controllo dell'equilibrio finanziario

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

Comprende:

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

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

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

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

## SCELTA MODALITÀ COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI

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

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

- nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti di competenza dei vari servizi, per l'analisi dell'impatto

sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento);

- nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti;
- nella valutazione delle possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

#### Gestione dei finanziamenti

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

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

#### Gestione della tesoreria

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

Comprende inoltre l'effettuazione delle verifiche di cassa trimestrali.

#### INVENTARIO BENI MOBILI – IMMOBILI

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

#### PREDISPOSIZIONE PEG

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

#### GESTIONE SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE

Split payment

Reverse charge

#### GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

#### Tributi

Garantisce la gestione diretta dei tributi comunali:

TARI – IMU

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

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

Elabora e propone modifiche regolamentari di propria competenza;

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

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

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

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

- verificare e controllare gli incassi di competenza;

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

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

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

Segue e verifica la gestione in concessione a terzi della riscossione ordinaria e coattiva di:  
CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE  
e della riscossione coattiva di:  
IMU-TARI  
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

## **Area Tecnica**

### **Edilizia Urbanistica Residenziale**

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

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

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

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

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

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

Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.

### **Patrimonio, Manutenzioni:**

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

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi a:

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

Polizia Mortuaria (atti tecnici), con particolare riferimento alla manutenzione e gestione tecnica dei cimiteri.

Cura delle segnalazioni dei guasti riguardanti le lampade votive e del relativo impianto di illuminazione, come della relativa manutenzione.

### 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il comune di Sant'Anatolia di Narco ha approvato il piano triennale del fabbisogno di personale anni 2023-2025 con delibera di Giunta n 139 del 25.11.2022

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti non virtuosi, avendo un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti sulla base dei dati del conto consuntivo 2021, pari al 29,95%.

Rapporto spesa/entrate	soglia	Soglia di rientro
29,95	29,50	33,50

CONSIDERATO che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

L'Ente non ha previsto nuove assunzione a tempo indeterminato per gli anni 2023-2024-2025

Il Comune di Sant'Anatolia di Narco ha fatto richiesta di contributo inoltrata ai sensi dell'art 31 bis co. 5 del D.L.152/2021, per l'assunzione di personale a tempo determinato, inoltrata il 20 maggio 2022, numero d'ordine 33043, per il profilo di un istruttore tecnico part time, di qualifica professionale C.

Il contributo concesso prevede la somma di euro 8.947,95 per l'anno 2022 e la somma di euro 17.750,00 per l'anno 2023,

I Comuni beneficiari sono tenuti a trasmettere al Ministero dell'interno, entro il 31 Marzo di ogni anno a decorrere dal 31 marzo 2023 fino al 31 marzo 2027, apposita certificazione con la quale attestano di aver utilizzato, in qualità di attuatore dei progetti previsto dal PNRR, l'importo del contributo nell'esercizio finanziario riferito all'annualità precedente e a riversare al Capitolo 3560 capo XIV art. 3 "Entrate eventuali diverse del Ministero dell'interno – Recuperi, restituzioni e rimborsi vari" l'importo non utilizzato, ai sensi del richiamato comma 5 dell'art. 31-bis. Il Ministero dell'interno provvederà ad erogare annualmente i contributi ai comuni beneficiari previa verifica, in collaborazione con il Ministero dell'economia e delle finanze, del permanere del requisito di soggetto attuatore dei progetti previsti nel PNRR.

**La legge di bilancio 2023** per i comuni con popolazione fino a 5 mila, abitanti a decorrere dall'anno 2023 e per la durata del PNRR, le risorse di cui all'art 31-bis, comma 5, del d.l. 152/2021 possono essere utilizzate anche a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai segretari comunali

**3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente****Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:**

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D4	3			
D3				
D	3			
C		1		
B5	1			
B3	1			
A				
<b>TOTALE</b>				

### **3.1.2 Programmazione cessazione del personale**

Nel triennio 2023.2025 Non sono previste cessazioni di personale .

