



COMUNE DI STREVI

Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ

E

ORGANIZZAZIONE

2023/2025

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Strevi ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Per il 2023/2025 l'Ente intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Piazza Giacomo Matteotti, 8 CAP 15019 Strevi (AL) - Italy
Centralino	(+39) 0144/363124
Sito	https://www.comune.strevi.al.it/it-it/home
e-mail	anagrafe@comune.strevi.al.it
PEC	comune.strevi.al@pec.it
P.Iva	00432270064

Amministrazione

SINDACO:

Monti Alessio

GIUNTA COMUNALE

- Monti Alessio (Sindaco)
- Pedemonte Andreina Stefania (Vice Sindaco)
- Potenza Settimio (Assessore)

CONSIGLIO COMUNALE:

- Monti Alessio
- Pedemonte Andreina Stefania
- Lupo Carmela
- Balzaretti Massimiliano
- Potenza Settimio
- Sbordone Italia Angela
- Mosso Riccardo

- Fraioli Anna
- Giovani Claudia
- Avignolo Andrea
- Parodi Mauro

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13/2023 del 12.07.2023
- Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/2023 del 26.07.2023.

Performance

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ...omissis... c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) , del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione al quale verrà allegata la presente Sottosezione. Essa consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività astrattamente facilitata dalla ridotta entità dell'ente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance. In particolare, il Comune di Strevi intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Nel presente atto saranno inoltre definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- ciclo della performance
- sistema di valutazione

Ciclo della performance

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Strevi il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- 4) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale), di controllo (Revisore dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2023/2025, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) contenuto nel P.I.A.O.;
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Strevi:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2023/2025 la performance programmata e attesa dal Comune di Strevi viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi

- sono riferibili al 2023
- sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- sono correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'attribuzione delle risorse con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione consente l'individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di settore e la performance individuale.

Gli obiettivi operativi di settore, predisposti con la collaborazione dei Responsabili di Settore sono descritti di seguito. Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Ovviamente, il Responsabile di Settore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo apicale di Responsabile.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di mantenimento e sviluppo di seguito indicati.

È assolutamente necessario ripristinare un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e Responsabili di servizio. È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario lavorare per effettuare tale miglioramento.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Il Sistema di misurazione e valutazione è piuttosto datato ed entro il 31.12.2023 occorre procedere all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (SVP) degli incaricati di elevata qualificazione (E.Q) e del personale dipendente.

Gli ambiti di valutazione dovranno tenere conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di

rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;

- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico di E.Q. (già posizione organizzativa) dovranno privilegiare il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

Analogamente è intenzione dell'Amministrazione proceder all'aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Segretario Comunale: Vacante.

Reggente a scavalco: Avv. Michela Parisi Ferroni

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/00 il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività tenuto conto che l'Ente è privo di direttore generale. Il segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano le attività correlate alle funzioni indicate dall'art. 97 D.Lgs. 267/00 e al ruolo di Sovrintendente allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e del personale e alla gestione complessiva dell'Ente e coordinatore delle attività dell'intera struttura

Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

Servizio Amm.ne generale - demografico - statistico - scolastico

Responsabile: Poggio Gabriella

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.

Sono ricomprese in questo Servizio le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti i compiti anagrafici, elettorali, di stato civile, leva, polizia mortuaria e statistica nonché la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

Ufficio stato civile

- effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia. Formazione e tenuta: di atti di nascita (adozioni, riconoscimenti, etc); di morte; di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, unioni civili, etc.); di cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.) , curandone l'archiviazione, conservazione e aggiornamento;
- redazione processi verbali per richiesta di pubblicazione di matrimonio
- rilascia le certificazioni in base alle risultanze dei registri di stato civile;
- provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria (trasporto salma, passaporto mortuario, etc.); per l'espletamento di questa attività, il Responsabile deve essere prioritariamente (e nuovamente) abilitato all'uso del programma gestionale. Si provvederà entro il 31.12.2023.
- cura i rapporti con le imprese concessionarie in ordine alle operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni per la parte di competenza dello Stato civile;
- rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- assicura la tenuta dei registri cimiteriali limitatamente alle funzioni di Stato civile;
- predisporre pratiche cremazione e/o affidamento o dispersione
- ricevimento D.A.T.
- cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Ufficio anagrafe

- gestisce le attività anagrafiche e cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Strevi italiana e straniera (A.P.R. e A.N.P.R.), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE).
- cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse le permanenti.
- riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica

- rilascia i certificati anagrafici, le carte d'identità e le attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari
- si occupa di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà,
- effettua l'attività di autenticazione di firme, foto e copie conformi di documenti e la trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- cura la comunicazione telematica agli enti pubblici in materia.
- svolge l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello".
- Rapporti con l'Asl per la gestione dell'Anagrafe Canina
- Gestione procedure ricezione denuncia smarrimento cani e attuazione progetti di sterilizzazione gatti

Ufficio elettorale

- cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo, la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero
- cura la tenuta e l'aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- svolge funzioni di Segreteria e supporto amministrativo alla commissione elettorale comunale
- presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali di competenza, gestisce e cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali
- gestisce la suddivisione territoriale di Strevi e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.
- gestisce le attività relative alla leva militare:
 - formazione della lista di leva;
 - aggiornamento dei ruoli matricolari;
 - si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.
- effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum) in collaborazione con il Servizio Finanziario

Ufficio statistica

- cura, coordina e presidia le attività statistiche dell'ente, assicurandone l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat.
- cura la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione strevese, nell'ambito del programma statistico nazionale.
- fornisce al sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale; svolge indagini e rilevazioni da questo previste.

- gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale)
- collabora con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Collabora con l'Ufficio tecnico nelle procedure di assegnazione dell'onomastica stradale, numerazione civica e attribuzione del codice ecografico, nonché nella gestione di eventuali revisioni della numerazione civica e l'onomastica stradale. L'Ufficio assicura l'aggiornamento del sistema INA-SAIA, gli aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica, gli adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti della popolazione;

Commercio

- Gestione del Commercio in sede fissa con verifica delle Scia per apertura nuove attività, verifica delle variazioni dati attività, subingresso attività, sospensione – chiusura attività, presa atto vendite sottocosto, presa atto vendita, chiusura e ferie attività tabacchi e lotto
- Verifica delle attività di agriturismo, bed and breakfast, locazioni temporanee
- Aggiornamento triennale dei requisiti per somministrazione alimenti e bevande
- Gestione del Commercio aree pubbliche con rilascio tesserini hobbisti, rilascio autorizzazioni tipo B itinerante, rilascio autorizzazione vendita su suolo pubblico, rilascio autorizzazioni manifestazioni temporanee - intrattenimenti musicali, trasmissione all'ASL della documentazione per somministrazione temporanea
- Istruttoria per attività di giostre, circhi, spettacoli viaggianti, per manifestazioni temporanee (Art. 68-69 del TULPS) e rilascio delle relative autorizzazioni

Si occupa di raccolta e archiviazioni atti normativi, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, etc...

Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione.)

Attività connesse allo status di amministratori comunali comprese le attività di pubblicazione dei dati dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello apicale secondo le disposizioni normative in materia di trasparenza.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori e cura le relative trasmissioni ministeriali;

Ove non di competenza dei specifici settori

- gestisce la pubblicazione degli atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, protocollazione e smistamento posta in arrivo, spedizione posta, cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal Comune.

Tenuto conto che il Messo Notificatore insiste formalmente all'interno del Servizio Amministrativo ma nell'organizzazione dell'Ente viene svolto da personale addetto ad altro Ufficio, il Responsabile del Servizio in collaborazione con il Responsabile del Servizio tecnico (da cui il Messo Notificatore dipende) ne coordina le

attività in relazione agli atti adottati dagli uffici comunali e alle notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta e alla Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione, se non notificati mezzo posta.

Si occupa delle procedure correlate ai contributi ad associazioni e/o spese di rappresentanza per feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale e manifestazioni.

Presidia il diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo e agli atti a richiesta di privati

Si occupa della Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Gestisce la corrispondenza cartacea e digitale. Predisporre e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in eventuale collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché dell'eventuale trasferimento all'archivio storico. Definisce i flussi documentali e, d'intesa con i responsabili dei settori, individua i responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

Svolge attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni. Autorizza l'eventuale uso del registro di emergenza.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Assicura il Servizio di centralino telefonico e informazioni all'utenza.

Si occupa del procedimento correlato alle Tombole nonché della tenuta del repertorio e della relativa vidimazione

Si occupa dei rapporti con l'ASCA e per quanto di competenza di aiuti economici ai nuclei familiari in uno stato di necessità cronico o in una particolare condizione di fragilità. Compilazione sistematica statistiche trasmissione dati (ISTAT / Regione Piemonte/ Piattaforma INPS). Procedure istanza/assegnazione contributi statali/regionali/comunali quali:

1. Assegno di maternità
2. Agevolazioni bonus sociale -SGATE per disagio fisico
3. Contributi a sostegno delle rette frequenza asili nido
4. Contributi per sostegno alla locazione
5. Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche
6. Pratiche Reddito di cittadinanza e/o procedure assimilate

Principalmente attraverso protocollazione e inoltro e/o verifiche residenza su Portale.

Assicura la gestione contributi statali/regionali/ comunali relativamente all'ambito scolastico (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni)

Si occupa della gestione organizzativa del servizio trasporto scolastico e mensa scolastica (tariffe e relativi pagamenti), dell'iscrizione ai servizi scolastici ed extrascolastici trasferimento contributi a istituto comprensivo) e alle pratiche relative a agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-

scolastica. Assistenza scolastica alunni diversamente abili, fisici o mentali. La gestione operativa dei mezzi e dei locali compete invece al Servizio Tecnico

Si occupa di:

- organizzazione e gestione di scambi e gemellaggi con realtà europee ed internazionali
- gestione pratiche per concessione di patrocinio per eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico, scientifico, sportivo, educativo, economico, sociale e celebrativo richieste da Associazioni, Enti, ecc.
- gestione dei contributi per manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio
- Biblioteca
- Casa di riposo e servizi organizzati dal Comune al suo interno
- Pulizia Palazzo comunale
- Parcheggi invalidi

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2023:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Cloud. Utilizzo nuova piattaforma	31.09.2023	Operatività
Dematerializzazione liste elettorali e ANPR Elettorale	31.12.2023	Verifica dei processi e delle modalità attuative
Effettuazione Carta d'identità CIE a sportello (senza prenotazione)	31.12.2023	reporting
Espletamento monitoraggio trimestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio	31.12.2023	Reporting

Servizio Finanziario

Responsabile: Roglia Giovanni

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio e comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili. Le funzioni svolte dal Servizio, a mero titolo indicativo e non esaustivo, sono:

Presidia la programmazione e la gestione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Effettua gli acquisti e le forniture di competenza e verifica l'attività dell'Economo, curandone i relativi adempimenti

Cura:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile e dai regolamenti degli enti;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- la resa del parere contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, tetti di spesa, ecc..).

Assicura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770,
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- la gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- lo svolgimento delle operazioni concernenti l'aggiornamento della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni per quanto riguarda il caricamento dei dati economici (gestione complessiva del portale PerLaPa);
- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale in collaborazione con gli altri servizi interessati per quanto riguarda la tenuta degli inventari dell'ente;
- la redazione del bilancio consolidato;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum) in collaborazione con il Servizio Amm.ne generale - demografico - statistico - scolastico
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, l'invio alla Corte dei Conti nei modi di legge.

Cura:

- i rapporti con l'Organo di Revisione per l'acquisizione dei pareri e delle relazioni di competenza.
- la gestione e gli accessi ai portali del Ministero (Bdap, Tbel, Sose, ecc..) in relazione ai diversi adempimenti finanziari.
- l'elaborazione periodica dei questionari Sose relativi ai fabbisogni standard e la successiva trasmissione.
- i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.

- La gestione contabile conseguenti all'acquisizione e svincolo dei depositi cauzionali e delle fideiussioni di competenza.

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni, tramite creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Organi di Revisione, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del Servizio (offrendo supporto operativo quando necessario).

Escluse le competenze del Servizio Personale,

Assicura tenuta attestati di formazione del personale la cui alimentazione spetta a ciascun dipendente interessato

Si occupa di Elaborazioni statistiche di competenza

Coordina lo svolgimento dei Lavori di pubblica utilità e le relazioni con le Istituzioni correlati (tribunale, UEPE, ecc...)

Provvede agli adempimenti economico-contabili e contributivi del personale sia nei confronti del personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori.

Si occupa di:

- Cura i rapporti con il CED per la gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).
- Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.
- Collaborazione con il Servizio finanziario per la rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori, per quanto di competenza.
- Rilevazione Conto Annuale (Caricamento assenze del personale sul programma informatico dedicato. Gestione rapporti con il CED al fine di consentire l'elaborazione degli stipendi, invio variazioni mensili ivi comprese le assenze del personale e, di conseguenza, gestione Conto Annuale utilizzando i dati desumibili dal programma Mercurio)
- PerLaPa
- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, Responsabili e segretari generali.
- Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.
- Gestione economica dei fondi per la retribuzione accessoria.
- Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2023:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Cloud. Utilizzo nuova piattaforma	31.09.2023	Operatività
APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024/2026 entro il 31.12.2023	31.12.2023	Deposito proposta deliberazione
MONITORAGGIO SCADENZA DOCUMENTI CONTABILI Al fine di addivenire ad un preciso e puntuale pagamento delle fatture attivare una intensa collaborazione con tutti i Servizi del Comune comunicando periodicamente i documenti in scadenza. Procedere inoltre ad una relazione periodica a questa Giunta sull'andamento dei tempi di pagamento e sulle fatture ancora in sospeso.	31.12.2023	Reporting
Mappatura di tutti i procedimenti del Servizio di competenza	31.12.2023	Elenco

Servizio Tecnico

Responsabile: Ing. Walter Borreani

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le manifestazioni e gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori. Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

Ufficio lavori pubblici

Si occupa di realizzazione delle opere pubbliche, anche finanziate nell'ambito del P.N.R.R., nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico. A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Il servizio LL.PP. progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a. progettazione (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- b. assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- c. appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare per lavori pubblici e relative forniture);
- d. direzione dei lavori (interna e/o esterna): controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- e. contabilità e liquidazione degli stessi.

In particolare in tema di C.U.C. e gare e provveditorato:

- Gestione procedure di affidamento
- Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale
- Collaborazione con i tecnici di tutti i servizi per le procedure amministrative volte alla realizzazione delle opere pubbliche
- Richiesta di certificazioni e i codici per i contratti di forniture, servizi e lavori;

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;
- gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Presidenza delle gare di appalto
- Autorizzazione dei subappalti
- gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità

- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 81/2008

In particolare in tema di sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione);
- Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti)
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della “Valutazione del rischio” complessivamente intesa;
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa;
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- “Valutazione del rischio” complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del /dei PMA
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di Strevi;
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF;
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell’incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

Ufficio patrimonio

Le attività correlate riguardano

- la gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi informatici e dei rapporti con i fornitori e sono svolte anche con supporto specialistico.

- Individua, in collaborazione con il Servizio Finanziario, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.
- Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica
- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, cimiteri, fontane, monumenti, lapidi e cippi di proprietà
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde del comune e quantificazione economica degli interventi da eseguire
- Gestione e controllo consumo utenze energia elettrica, acqua e gas
- Verifiche degli estintori
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Verifica e rinnovo certificati di prevenzione incendi degli immobili
- Sinistri, segnalazioni e rapporti con le assicurazioni
- Gestione delle aree verdi (ivi comprese quelle cimiteriali) aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico e edifici scolastici. Potature delle alberature, trattamenti fitosanitari e valutazione di stabilità. Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole, verifica conformità dei giochi pubblici
- Gestione della manutenzione ordinaria delle strade comunali compresa la segnaletica
- Gestione della manutenzione ordinaria dei marciapiedi
- Gestione del servizio di pulizia banchine, sfalcio scarpate e pulizia cunette delle strade comunali
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate
- Gestione dei rapporti con Provincia
- Gestione del servizio di sgombero neve e sabbiatura delle strade comunali e dei marciapiedi,
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio

- Rilascio di autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- Controllo dei punti luce comunali

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica e partecipa alla Commissione comunale di vigilanza Pubblico Spettacolo.

Ufficio edilizia privata e urbanistica

- Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia
- Verifica e controllo delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA)
- Istruttoria, rilascio e gestione dei Permessi di costruire e delle Autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89
- accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
- Rilascio delle Autorizzazioni per passi carrabili
- Predisposizione e rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
- Determinazione contributi concessori, con gestione delle rateizzazioni e relativi scadenziari, verifica dei versamenti effettuati e determinazione ed applicazione delle eventuali sanzioni
- Segreteria Commissione igienico – edilizia
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi, con esecuzione di sopralluoghi;
- Predisposizione prospetto per le segnalazioni periodiche degli abusi
- Predisposizione dei necessari provvedimenti sospensivi e/o demolitori, invio notizie di reato alla Procura della Repubblica, irrogazione sanzioni amministrative
- Elaborazione ed invio delle statistiche periodiche sull'attività edilizia
- Gestione, revisione e aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale e dei suoi allegati
- Predisposizione e rilascio dei Certificati ricongiungimento famigliari extracomunitari
- Predisposizione e rilascio dei Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Predisposizione e rilascio dei Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi
- Gestione procedure contributi per eliminazione delle barriere architettoniche
- Redazione diretta e/o controllo e coordinamento dei professionisti esterni incaricati della redazione di strumenti urbanistici generali, particolareggiati ed esecutivi di iniziativa pubblica, regolamenti in materia di edilizia ed igiene, loro revisioni, aggiornamenti, adeguamenti e varianti
- Adozione dei Piani Esecutivi Convenzionati e dei Piani di Recupero di libera iniziativa, con stipula delle relative convenzioni

- Partecipazione alla pianificazione sovralocale (proposte, pareri, elaborazioni dati, etc.);
- Partecipazione ai procedimenti "speciali" di progetti comportanti variazione alla pianificazione urbanistica vigente
- Gestione e coordinamento di incarichi a professionisti esterni, di processi partecipativi e di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate

Si occupa di:

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R. 45/89
- Prevenzione inquinamento acustico e elettromagnetico
- Emissioni in atmosfera
- Organizzazione del servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione su suolo pubblico
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- Gestione pratiche per lo smaltimento dell'Amianto
- Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
- raccolta segnalazioni danni eventi atmosferici, gestione delle istanze per piante tartufigene e gestione della Commissione Comunale agricoltura

Cura le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti;

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2023:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Cloud. Utilizzo nuova piattaforma	31.09.2023	Operatività
Mappatura di tutti i procedimenti del Servizio di competenza	31.12.2023	Elenco
Espletamento monitoraggio trimestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio	31.12.2023	Reporting
Rendicontazione opere pregresse	31.12.2023	Reporting

Servizio Tributi

Responsabile: Fabio Rossi

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Assicura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale

Si occupa di determinazione e aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie ed effettua studi e ricerche in merito alla predisposizione della manovra tributaria per il bilancio (tariffe, aliquote e previsioni di entrata dei singoli tributi, verifica delle previsioni e dei gettiti).

Inoltre:

Gestione addizionale comunale IRPEF

Imposta Municipale propria

- Gestione imposta I.M.U.
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Imposta di Soggiorno
- Gestione imposta di soggiorno
- Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili
- allineamento risultanze con la contabilità dell'Ente

Assicura la compartecipazione alla lotta all'evasione erariale.

Per tutti i tributi gestisce le seguenti attività:

- Rapporti con il contribuente
- Riscossione e Rimborsi
- Controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione delle sanzioni
- Predisposizione ruoli per riscossione coattiva
- Contenzioso tributario

Canone Unico patrimoniale

- Gestione e riscossione
- Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee e caricamento dati relativi ai pagamenti
- Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di segnalare forme l'evasione
- Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2023:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Cloud. Utilizzo nuova piattaforma	31.09.2023	Operatività
Mappatura di tutti i procedimenti del Servizio di competenza	31.12.2023	Elenco

Monitoraggio andamento riscossioni	31.12.2023	Reporting
------------------------------------	------------	-----------

Servizio Personale

Responsabile: Alessio Monti (ex art. 53 L. 311.2004)

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

si occupa di

- Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.
- Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e redazione degli accordi decentrati in collaborazione con i membri della delegazione di parte pubblica;
- Predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.
- Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- Elaborazioni statistiche di competenza.
- gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Situazione attuale

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 lavoratrice donna Segretario Comunale

- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Amministrazione generale-demografico-statistico-scolastico;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore addetta al Servizio Amministrazione generale-demografico-statistico-scolastico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Finanziario
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Tecnico
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore addetta al Servizio Tecnico
- 1 lavoratore uomo dipendente di altra amministrazione in servizio ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 Responsabile Servizio Tributi
- 2 lavoratori uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Operaio esperto

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti del Comune denominati "Responsabili di Servizio", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	1	3	4
Segretario Comunale	1	0	1

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing;

		<ul style="list-style-type: none"> - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
<p>favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro</p>	<p>orario di lavoro</p>	<p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro..</p>
		<p>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali</p>
		<p>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.</p> <p>L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000</p>
<p>garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro</p>	<p>assunzioni</p>	<p>Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.</p>
		<p>garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p>
		<p>redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei</p>

		<p>criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.</p> <p>Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Strevi valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.</p>
<p>promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale. Il Comune di Strevi dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento</p>	<p>Formazione</p>	<p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune</p>
<p>fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche</p>	<p>sviluppo carriera e professionalità</p>	<p>Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p>Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p>Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile</p>

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

verranno predisposti entro il 31.12.2023

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

individuati nel D.U.P.S. 2023/2025

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Con D.G.C. 11/2023 del 25.03.2023 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Strevi 2023 inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Strevi individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;
- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla

protezione dei dati”(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l’esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- SERVIZI:
 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
 - Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi
 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- DATI
 - Conservazione a norma
 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
 - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
 - o Trasparenza
 - Accesso civico semplice
 - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- PIATTAFORME
 - NoiPA
 - SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
 - CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
 - ANPR (adesione ed integrazione);
 - PagoPA (PNRR)
 - SIOPE+
 - SDI (fatturazione elettronica)
 - AppIO (PNRR)
 - PDND – piattaforma nazione dati (PNRR)

- PND - notifiche digitali (PNRR)
- ANNCSU – numeri civici
- IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)
- INFRASTRUTTURE:
 - Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
 - Hardware
 - o Aggiornamento tecnologico HW
 - o refresh postazioni di lavoro obsolete
 - Software
 - o Azioni correttive
 - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
 - o Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom) (PNRR)
 - o Sicurezza informatica
 - misure minime Agid
- INTEROPERABILITÀ
 - ANPR
 - SIOPE+
 - E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- REVISIONE PROCESSI
 - Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
 - adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
 - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
 - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Le domande di partecipazione alle Misure sotto indicate, sono state accolte e il Comune di Strevi è risultato ammesso a contributo per:

- € 47.427,00 PNRR Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85-1/2022 PNRR — data di approvazione finanziamento 20.10.2022 – data di conclusione attività 30.06.2023, cui risulta assegnato il CUP D61C22001660006;

- € 14.000,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 125-1/2022-PNRR - data di approvazione finanziamento 13.12.2022 – data conclusione attività 31.12.2023, cui risulta assegnato il CUP D61F22004670006;
- € 12.150,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale 129-2/2022-PNRR – data di approvazione finanziamento 07.02.2023 – data conclusione attività 30.09.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004820006;
- € 30.350,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 127-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 02.02.2023 data conclusione attività 30.09.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004830006
- € 23.147,00 M1C1 PNRR Investimento Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 131-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 23.11.2022 data conclusione attività 31.12.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004410006
- € 10.172,00 M1C1 PNRR Investimento Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 02.03.2023 data conclusione attività 31.12.2023 cui risulta assegnato il CUP D51F22009330006

Da realizzarsi secondo il cronoprogramma previsto

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. L'Ente intende valutare la partecipazione al bando regionale per l'erogazione dei relativi contributi il cui termine è fissato al 29 settembre 2023.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 27/2021 del 30.03.2021. Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di gravi disfunzioni amministrative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - a. la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - b. costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";
 - c. il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022
4. lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016
5. sviluppare in parte nel 2023 e poi nel 2024 obiettivi correlati alle seguenti misure generali:

Trasparenza
Il sistema dei controlli interni (l'assenza di Segretario Comunale titolare rende i controlli successivi particolarmente difficoltosi e poco rappresentativi). Di fatto, il controllo interno si esplica attraverso il coinvolgimento nei processi e la condivisione delle decisioni
Il Codice di Comportamento dei dipendenti
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini

del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno. L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. **Vds Obiettivo Gestionale assegnato**

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. È prevista l'introduzione della firma digitale degli atti. **Vds Obiettivo Gestionale assegnato**

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. **Vds. Piano Formativo**

Rotazione del personale Tenuto conto Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 4 EQ (già Posizione Organizzativa) infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;

- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei

partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Entro il 31.12.2023 dovrà essere adottato un protocollo di legalità e/o integrità

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Promozione della cultura della legalità

Polifunzionalità e compresenza

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Adeguamento dei regolamenti

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	SERVIZIO AMM.NE GENERALE - DEMOGRAFICO - STATISTICO - SCOLASTICO	n. 1 "Funzionario Amm.vo" – Cat. D tempo pieno
		POGGIO GABRIELLA
		n. 1 "Istruttore Amm.vo" – Cat. C tempo pieno
		SBURLATI DONATELLA
	SERVIZIO FINANZIARIO	n. 1 "Funzionario Amministrativo Contabile" – Cat. D tempo pieno
		ROGLIA GIOVANNI
	SERVIZIO TECNICO Urbanistica, Lavori Pubblici, Servizi tecnici generali	n. 1 "Funzionario tecnico" – Cat D tempo parziale
		BORREANI WALTER
		n. 1 "Istruttore tecnico" – Cat C tempo parziale
	VACANTE	

		n. 1 “Istruttore amministrativo-messo notificatore” – Cat C tempo pieno
		ZUNINO IRENE
		n. 1 “Collaboratore di area tecnico manutentiva, Cantoniere – autista scuolabus” – Cat. B Tempo pieno – B3
		CALVI STEFANO
		n. 1 “Collaboratore di area tecnico manutentiva, Cantoniere” – Cat. B Tempo pieno – B3
SERVIZIO TRIBUTI		POGGIO FRANCO
		n. 1 “Funzionario tecnico” – Cat D tempo parziale
		VACANTE. Attualmente ricoperto da ROSSI FABIO ex art 1 c. 557 L. 311/2004
SERVIZIO PERSONALE		Responsabilità esercitata dal Sindaco ex art. 53, comma 23, della legge 388/2000

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a Scavalco da parte dell'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Con deliberazione n. 13/2023 del 01.04.2023 la Giunta Comunale ha adottato la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, dando atto che i contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono quelli di cui all'allegato A del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da D1 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

e che potranno essere adottati eventuali successivi aggiustamenti che si rendessero necessari per modificare o integrare la definizione dei profili professionali di cui all'allegato 1 che si palesassero in sede di monitoraggio, come previsto nella dichiarazione congiunta n. 1 dello stesso CCNL del 16/11/2022;

Con il medesimo atto ha disposto che, in fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 fossero automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Cabina di regia

Con D.G.C 25/2023 del 27.05.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

ATTIVITA' OPERATIVE

Archivio Progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGIS, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di audit. L'archiviazione andrà effettuata sia con supporto informatico che cartaceo là ove siano pervenuti o siano stati prodotti documenti cartacei. Tali documenti dovranno in ogni caso essere riprodotti in formato digitale e correttamente archiviati. L'attività di archiviazione di tutti i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione degli interventi avrà luogo attraverso il salvataggio su apposite cartelle informatiche condivise da personale e collaboratori abilitati per le finalità di attuazione del PNRR. Dette cartelle condivise dovranno contenere la totalità degli atti e dei documenti direttamente o indirettamente collegati all'intervento, essere organizzate per rispondere in modo ottimale alle esigenze di implementazione della piattaforma REGIS nonché di controllo da parte dei competenti organismi. L'attività operativa di archiviazione e mantenimento delle cartelle condivise è affidata a RUP PNRR, Referenti PNRR di Servizio ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Servizio Responsabile di Progetto. Sull'archiviazione dei documenti potranno essere inviate note di supporto a cura del competente Ufficio Protocollo. L'Elenco dei progetti PNRR - da salvare nella cartella di archiviazione dei documenti PNRR - riporta i CUP come codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito

Conservazione sostitutiva degli archivi digitali

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha luogo nell'ambito dell'attività di conservazione a norma dei documenti in essere nell'ente. Su tale attività potranno essere inviate note di definizione di eventuali specifici tempi e modalità di conferimento dei documenti, nonché formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

Gestione sistema ReGIS

Il sistema ReGIS, e gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le attività di caricamento di informazioni e documenti funzionali al monitoraggio su REGIS hanno luogo ad opera del competente RUP anche attraverso il supporto dei Referenti

PNRR di Servizio e di eventuali operatori esterni appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU. Nello specifico i soggetti attuatori dovranno: mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU"; garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento); quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE; se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

Ogni responsabile indicato nelle disposizioni impartite dal Segretario, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento: agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai sistemi informativi ove possibile; alla cartellonistica di cantiere; a tutte le altre azioni di informazione e comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico o digitale (es. sito istituzionale). Il Servizio AMM.NE GENERALE - DEMOGRAFICO - STATISTICO -SCOLASTICO curerà la creazione e si attiverà affinché sia garantito l'aggiornamento di apposita sezione del sito istituzionale dedicata al PNRR, anche in linea con il PNA approvato con la delibera ANAC 17 gennaio 2023.

Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli: Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021; Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione. Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR,

per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni. In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Per la gestione delle risorse del PNRR si procede nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 nonché di tutte le normative e indicazioni nazionali via via vigenti in tema di PNRR provenienti dalle autorità competenti. Il Servizio Finanziario, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità, si occupa: - delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari; - degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza - Per quanto di competenza, fornisce supporto al Segretario Generale e agli uffici comunali, in particolare in sede di riscontro alle richieste informative delle autorità competenti in tema di monitoraggio sui fondi PNRR (Corte dei Conti). Il Responsabile del Servizio, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di Servizio preposti all'esecuzione dei singoli progetti PNRR, cura che siano garantiti le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di cassa funzionali al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali nonché l'attivazione delle procedure di rimborso. In particolare in occasione delle sedute della Cabina di Regia, ad eventuale integrazione di e/o confronto con quanto già rilevabile dalla piattaforma REGIS, fornisce le informazioni e gli estratti di bilancio di volta in volta eventualmente richiesti, in particolare a rappresentazione complessiva o parziale dello stato dei movimenti contabili PNRR.

RESPONSABILE SERVIZIO PREPOSTO ALL'ESECUZIONE DEL SINGOLO PROGETTO PNRR

Il Responsabile del Servizio preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR è responsabile: - della programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR; - della redazione dei cronoprogrammi di spesa e del costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (ganttt tecnico); - del fatto che siano complete le cartelle condivise relative alla gestione ed esecuzione dei progetti dell'Archivio progetti PNRR - del coordinamento con il responsabile del Servizio Finanziario per gestire i cashflow - degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza - del fatto che sia garantito l'adeguato inserimento di dati e documenti sulla piattaforma Regis - e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari- da parte dei soggetti a ciò deputati. Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi. In caso di lavori, dovranno essere segnalati, in sede di incontro della Cabina di Regia, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Fermi restando le competenze di cui al Codice dei Contratti (articolo 31) nonché gli atti ANAC in materia, il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR. Con particolare riferimento alla stesura dei contratti, nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR deve essere previsto in capo al soggetto realizzatore, mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento. I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR). Il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Modelli di contratto nonché di bando e lettere di invito con gli aggiornamenti del caso predisposti a cura del Servizio Tecnico saranno messi a disposizione dei Settori impegnati sui progetti PNRR.

RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

Il "Gestore" (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) ovvero il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza; I "referenti" sono i Responsabili di Settore del Comune di Strevi; Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del Comune di Strevi. Ogni Responsabile per la propria parte pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR.

Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il Comune di Strevi ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non

consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa. Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze. Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza. Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il Comune di Strevi.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

Entro il 31.12.2023 potrà essere aggiornata la strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, tenuto conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione è dotata di un cloud e dispone fin d'ora di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato in quanto non ricorre la fattispecie;
- ciascun dipendente dispone di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Piano Formativo

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Nella prima parte dell'anno i Responsabili di Servizio sono stati coinvolti nella formazione alle novità introdotte per la normativa degli appalti.

Trattandosi di ente di ridotte dimensioni, le esigenze formative verranno individuate dai Responsabili di Servizio per gli ambiti di competenza e condivise con il Segretario Comunale.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 che testualmente prevede: .

CAPACITA' ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO

Si ritiene di confermare la dotazione organica per l'anno 2023 e per i successivi anni 2024 e 2025 senza previsione di assunzione di ulteriore personale a tempo indeterminato (rispetto a quello già previsto la cui procedura selettiva è in corso), se non la per la sostituzione del personale in quiescenza. Per gli anni 2023-2024 e 2025, alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale.

In occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento, il Documento verrà integrato con gli esiti della ricognizione della spesa del personale, ai sensi del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 Dip.Funz.Pubblica. Si ritiene che non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziaria;

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel corso del triennio 2023/2025, in linea generale, non si farà ricorso altre forme di lavoro flessibile oltre a quelle esistenti salvo eventuali e non prevedibili future situazioni di criticità che risultino indispensabili ad assicurare la regolarità dei servizi, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Una considerazione particolare però, la si deve fare in relazione alle risorse del PNRR. In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9, introducono misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR. Inoltre, al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per tali assunzioni, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno. A tale fine il Comune intende comunicare al Dipartimento della funzione pubblica le esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Strevi non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Servizio Finanziario
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Servizio e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Servizio

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.