



COMUNE DI BENESTARE

89030 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Piazza Dante n.1 cap 89030 Tel. 0964

68032 Cod. Fisc. 81000530808 – P.IVA

00731330809

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SOMMARIO

SEZIONE 1

SCHEDA ANGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	BENESTARE	
Indirizzo	Piazza DANTE, 1	
Recapito telefonico	096468032	
Indirizzo internet	www.comune.benestare.rc.it	
e-mail	comunebenestarerc@gmail.com	
PEC	protocollo@pec.comune.benestare.rc.it	
Codice fiscale/Partita IVA	8000530808	
Sindaco	Avv. Mantegna Domenico	
Numero dipendenti al 31.12.2022	n.19 (tempo indeterminato)	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.497	

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUPS) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. **22** del **07/07/2023**.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 01.08.2022, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d. lgs 33/2013, integrati dal d. lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. **39** del **27/04/2022**.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

2.3.1 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

2.3.2 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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

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

2.3.3 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

(Allegato 3).

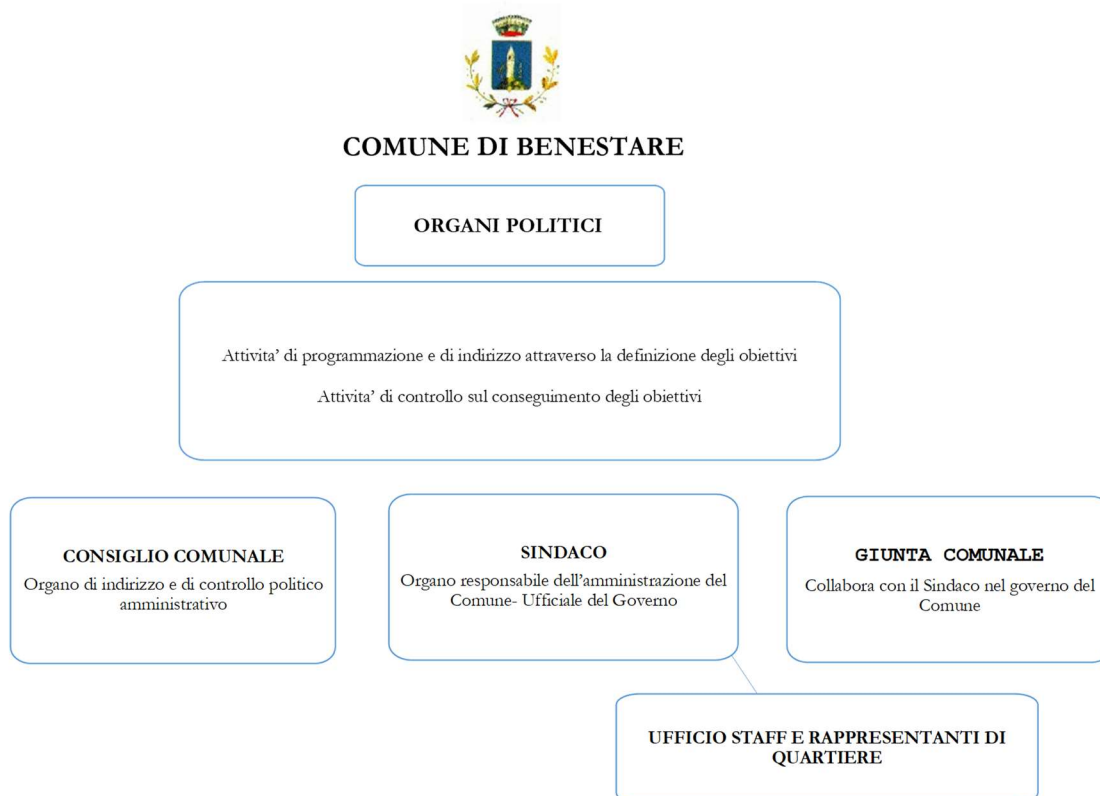
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

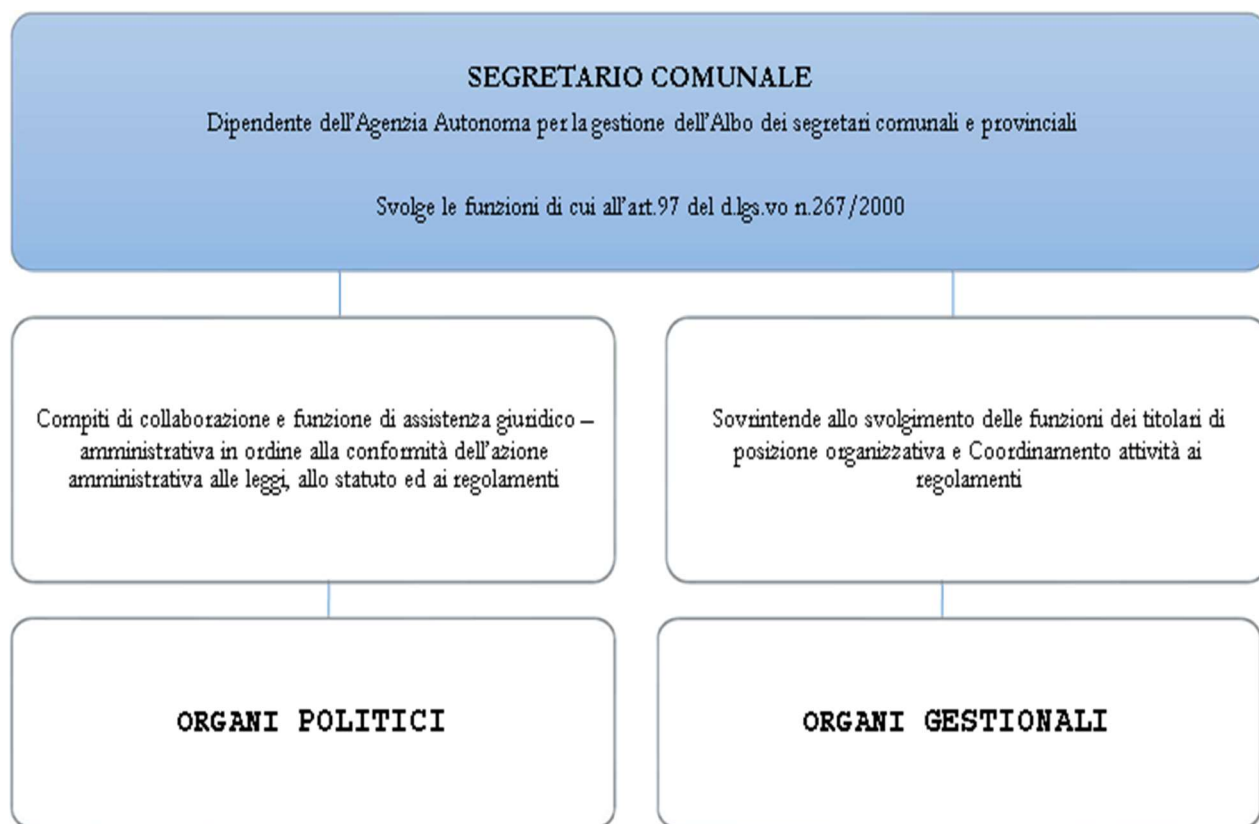
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

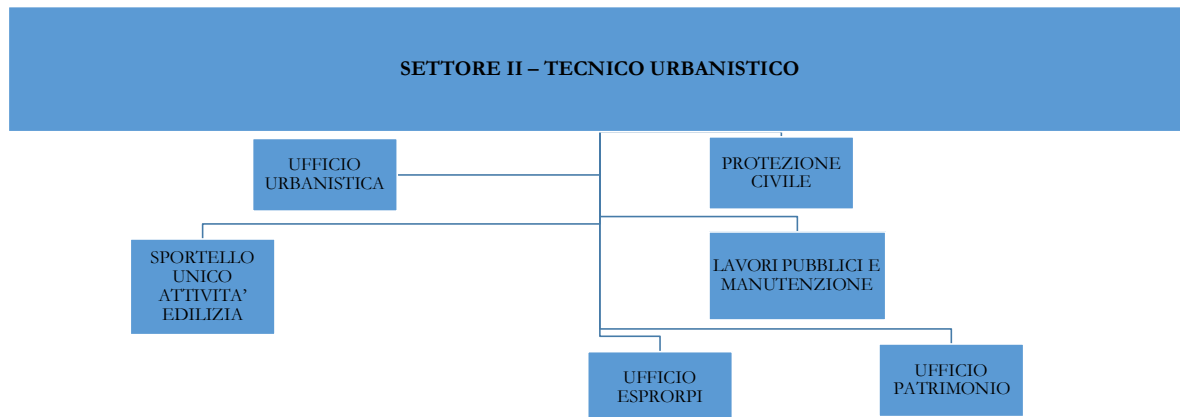
Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. **53** del **26/07/2021**.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:









SETTORE III – FINANZIARIO E TRIBUTI

UFFICIO CONTABILITA'

UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE

SETTORE IV VIGILANZA E SICUREZZA PUBBLICA

UFFICIO DI POLIZIA
COMMERCIALE – EDILIZIA -
AMBIENTE

UFFICIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA
PUBBLICA SICUREZZA

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma identifica le attività e le funzioni assegnate alle diverse componenti organizzative dell'ente, anche al fine di darne una visione generale e trasparente alla cittadinanza quale destinataria dei servizi erogati.

Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al servizio le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale "cosiddetta attribuzione per MATERIA", sono da attribuirsi ai singoli uffici e servizi.

SETTORE I- AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) – Dipendente Individuato: Macrì Domenica

Funzioni principali

- Facilita il rapporto di ogni cittadino con il Comune, fornendo informazioni su tutti i servizi erogati dal Comune e raccogliendo i suggerimenti e i reclami utili a migliorare i servizi in ambito cittadino
- Cura la comunicazione dell'ente, gestendo il sito internet dell'amministrazione, le pagine istituzionali sui social network.
- Coordina la raccolta e la pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza.
- Riceve le istanze di accesso agli atti.
- Fornisce la modulistica per la presentazione di istanze ai diversi uffici;
- Riceve le istanze dei cittadini di agevolazioni e concessione sussidi economici procedendo all'inoltro agli enti competenti;
- Consegna ai cittadini degli atti e documenti predisposti dagli uffici comunali;
- Consegna dei buoni per il servizio mensa scolastica e rinnovo abbonamento scuolabus.
- Cura della comunicazione istituzionale attraverso il sito web.

- Cura dei rapporti con la stampa.

UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO – GESTIONE PRESENZE - Dipendente Individuato: Macrì
Domenica

Funzioni principali

- Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo in partenza;
- Preparazione della posta in uscita;
- Rendicontazione delle spese postali;
- Gestione dell'archivio comunale degli atti e dei documenti;
- Gestione dell'archivio storico;
- Deposito atti c/o la casa comunale per tutti gli Enti richiedenti;
- Cura la notifica degli atti, inoltrando gli stessi ai messi comunali, e la registrazione dell'avvenuta notifica nell'apposito registro;
- Tenuta dell'Albo Pretorio, pubblicazione dei provvedimenti dell'Ente con l'esclusione delle pubblicazioni rientranti in procedimenti di competenza di altri uffici;
- Rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

UFFICIO AFFARI GENERALI - Dipendente Individuato: Rocca Maria

Funzioni principali

- Atti deliberativi e adempimenti connessi alla pubblicazione, esecutività e la trasmissione delle deliberazioni adottate ai diversi uffici e terzi;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune e Associazioni;
- Gestione trattamento economico e giuridico agli Amministratori;
- Spese di rappresentanza;

- Concessioni patrocini;
- Programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali, ricreative e sportive (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.), anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio, su direttive dell'organo politico;
- Concessione contributi a terzi;
- Contenzioso

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Funzioni principali

- Cura i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alla trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- Gestione e coordinamento del procedimento automatizzato ex artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010;
- Gestione e coordinamento del procedimento Unico ordinario ex art. 7 del D.P.R. 160/2010;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni in materia di attività commerciali e produttive.
- Coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico.
- Servizi di front office diretto o telematico.
- Rapporti con Amministrazioni centrali dello Stato/ Regione/Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura/ Associazioni di categoria/altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico
- Gestione procedimenti strumentali relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza e adempimenti in materia di polizia amministrativa;

SERVIZI DEMOGRAFICI - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Anagrafe

Funzioni principali

- Conserva il registro della popolazione residente nel comune e dei cittadini trasferiti all'estero.
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica.

Stato Civile - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Funzioni principali

- Forma gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva i relativi registri.
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;

- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche.

Elettorale - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Funzioni principali

- Aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario degli elettori, albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari.
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse.

Leva - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Funzioni principali

- Cura la formazione delle liste di leva comprendenti i giovani soggetti alla leva militare.

- Provvede alla compilazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.
- Rilascia certificati d'iscrizione nelle liste di leva e certificati di esito di leva.
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Statistica - Dipendente Individuato: Romeo Giuseppe

Funzioni principali

- Rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN), approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
- Attività di rilevazione statistica ISTAT.

SERVIZIO ACQUISTI - Dipendente Individuato: Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

Funzioni principali

- Provvede all'acquisto dei beni di consumo dell'Ente.
- Acquisti beni per funzionamento Uffici e Servizi.

UFFICIO POLITICHE SOCIALI - Dipendente Individuato: Rocca Maria

Funzioni principali

- Elabora, con il supporto dell'assessore di competenza, progetti sociali, socio-educativi-ricreativi a corredo delle richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;
- Partecipa all'attività dell'Ufficio di Piano del Distretto sanitario n.5 dell'ASP di Reggio Calabria;
- Espleta ogni altra attività relativa alle funzioni socio-assistenziali proprie del Comune: assistenza economica ai nuclei familiari in stato di bisogno, affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari, interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi, Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, ecc;

- Tenuta ed aggiornamento Albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- Gestione di tutte le attività inerenti i progetti PUC e/o altre attività del settore sociale;
- Istruttoria per la formazione della graduatoria generale e degli aggiornamenti per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio;
- Gestione attività e procedure inerenti le politiche di accoglienza umanitaria.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - Dipendente Individuato: Macrì Domenica

Funzioni principali

- Gestione amministrativa e organizzativa del servizio di mensa scolastica finalizzato all'attuazione del tempo pieno e/o prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Gestione amministrativa e organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili;
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado;
- Finanziamenti alle Scuole su progetti e/o iniziative a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa;
- Fornitura di arredi e materiale didattico per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- Rapporti con le Autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio;
- Proposta Piano annuale diritto allo studio.

SETTORE II- TECNICO - URBANISTICO

UFFICIO URBANISTICA - Dipendente Individuato: Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

Funzioni principali

- Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PRG, PRU, piani attuativi, Put) con compiti di redazione, di controllo e di verifica;
- Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali
- Gestione delle pratiche di variante urbanistica
- Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica (PEEP);
- Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.) .
- Aree protette;

UFFICIO URBANISTICA E SPORTELLO "S.U.E." - Dipendente Individuato: Raco Bruno

Funzioni principali

- Gestione oneri di urbanizzazione.
- Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie
- Gestione procedure attività edilizia privata
- Interventi manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere;
- Esecuzione di opere di manutenzione degli impianti (illuminazione pubblica , rete idrica e fognaria).
- Gestione contratti del servizio di pubblica illuminazione;

- Gestione delle utenze dei servizi a rete (illuminazione, telefonia , ecc,) degli immobili di proprietà del comune;
- Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.
- Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura, igiene e viabilità;
- Attività ausiliare (pulizia immobili, custodia).

UFFICIO LAVORI PUBBLICI - Dipendente Individuato: Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

Funzioni principali

- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche;
- Svolgimento di procedure ed atti connessi alla realizzazione di opere pubbliche;

UFFICIO ESPROPRI E BENI CONFISCATI - Dipendente Individuato: Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

- Svolgimento di procedure ed atti connessi agli espropri.
- Gestione beni confiscati;

UFFICIO MANUTENTIVO - Dipendente Individuato: Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

- Gestione mansioni personale esterno;

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - Dipendente Individuato: Raco Bruno

Funzioni principali

- Attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;

- Accertamento dei danni in caso di eventi calamitosi;
- Interventi in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

UFFICIO PATRIMONIO - Dipendente Individuato: Raco Bruno

Funzioni principali

- Aggiornamento dell'inventario sulla base dei dati forniti dagli altri uffici dell'ente;
- Provvede alla dismissione dei beni fuori uso e alla alienazione degli beni immobili comunali non ritenuti essenziali per le finalità istituzionali, dando attuazione alle direttive degli organi di indirizzo politico.;
- Locazione terreni comunali;
- Assolve le incombenze amministrative riguardanti gli atti ed i procedimenti per le concessioni di loculi ed aree per il diritto d'uso della sepoltura e per il servizio di illuminazione votiva;
- Gestisce la contabilità delle entrate derivanti dallo svolgimento dei servizi cimiteriali;

SETTORE III- FINANZIARIO e TRIBUTI - Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

UFFICIO CONTABILITA'

Funzioni principali

- Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione, predisposizione e gestione del PEG-PRO, certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione, dei relativi allegati e della relazione al Rendiconto;
- Controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate;

- Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, nonché della verifica e del controllo della consistenza dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;
- Gestione del bilancio in riferimento alle spese, in particolare per l'attività di istruttoria di regolarità contabile e copertura della spesa, di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa, di verifica periodica dell'impegnato;
- Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti con propedeutica assunzione dei relativi accertamenti di entrata o impegni di spesa;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
- Rapporti con il Servizio di Tesoreria .
- Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, quale soggetto passivo d'imposta;
- Gestione delle rilevazioni contabili riguardanti le entrate e le spese e verifica sulla copertura delle spese anche in rapporto ai livelli di accertamento delle entrate;
- Pagamenti e incassi, mediante emissione di mandati e reversali
- Attività finalizzata all'assolvimento di adempimenti di legge di competenza del servizio.
- Controllo di gestione;
- Controllo delle partecipazioni societarie comunali;
- Trattamento economico personale: retribuzioni mensili del personale, contributi previdenziali, IRAP, ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Modelli CUD e 770;
- Autoliquidazione INAIL;
- Rimborso spese viaggio;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente;
- Trattamento economico amministratori: Liquidazione ed erogazione delle indennità e dei gettoni di presenza dovuti agli amministratori, rimborso spese viaggio.

UFFICIO PERSONALE – Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

Funzioni principali

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedura PERLA PA per gli adempimenti di competenza: Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS,
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale;
- Gestione, per quanto di competenza, del Fondo risorse decentrate del personale;
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Formazione del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Piano delle Azioni Positive;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione.

SETTORE III- FINANZIARIO e TRIBUTI - Dipendente Individuato: Gismondi Maria

ATTIVITA' UFFICIO CONTABILITA'

Funzioni principali

- Istruttorie relative alla Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione, predisposizione e gestione del PEG-PRO, certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Predisporre ed istruisce gli schemi di atti amministrativi da sottoporre all'esame dell'Amministrazione e/o al responsabile dell'Area di appartenenza;
- Predisporre di atti e proposte varie relative agli affidamenti di pertinenza delle entrate comunali e predisposizione atti relativi alla approvazione liste di carico/ruoli di entrate comunali;
- Predisposizione atti e documenti relativi ad impegni di spesa – liquidazione – emissione di mandati – rapporti con il tesoriere;
- Istruttorie relative alla Gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate;
- Istruttorie relative alla Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, nonché della verifica e del controllo della consistenza dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;
- Istruttorie relative alla Gestione del bilancio in riferimento alle spese, in particolare per l'attività di istruttoria di regolarità contabile e copertura della spesa, di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa, di verifica periodica dell'impegnato;
- Istruttorie relative alla Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti con propedeutica assunzione dei relativi accertamenti di entrata o impegni di spesa;
- Istruttorie relative alla Rapporti con il Servizio di Tesoreria .
- Istruttorie relative alla Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, quale soggetto passivo d'imposta;
- Istruttorie relative alla Gestione delle rilevazioni contabili riguardanti le entrate e le spese e verifica sulla copertura delle spese anche in rapporto ai livelli di accertamento delle entrate;
- Istruttorie relative alla Pagamenti e incassi, mediante emissione di mandati e reversali

- Istruttorie relative alla Attività finalizzata all'assolvimento di adempimenti di legge di competenza del servizio.
- Istruttorie relative alla Trattamento economico personale: retribuzioni mensili del personale, contributi previdenziali, IRAP, ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Istruttorie relative alla Rimborso spese viaggio;
- Istruttorie relative alla Trattamento economico amministratori: Liquidazione ed erogazione delle indennità e dei gettoni di presenza dovuti agli amministratori, rimborso spese viaggio.

UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE - Dipendente Individuato: Triveri Totò

Funzioni principali

- Gestione e riscossione dei tributi comunali e delle entrate patrimoniali .
- Predisporre ed istruisce gli schemi di atti amministrativi da sottoporre all'esame dell'Amministrazione e/o al responsabile dell'Area di appartenenza, relativi a tariffe, regolamenti, convenzioni, appalti di beni e di servizi.
- Attività di accertamento in materia di tributi al fine di ridurre i fenomeni di elusione ed evasione tributaria, sulla base degli indirizzi impartiti.
- Istruisce richieste in autotutela di annullamento totale o parziale degli atti dell'Ufficio.
- Provvede alle richieste di sgravi o di rimborsi.
- Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativi
- Collabora con i legali per una corretta articolazione della difesa nei giudizi promossi avverso gli atti di propria competenza;
- Rapporti con il concessionario dei tributi;

- Servizi di front office per fornire informazioni o chiarimenti sulle singole posizioni dei contribuenti;
- Istruttorie, gestione rapporti e gestione delle attività tra uffici dell'Ente per il coordinamento di Entrate comunali che investono più settori e che comunque richiedono la collaborazione tra uffici diversi;
- Predisporre di atti e proposte varie reattive agli affidamenti di pertinenza delle entrate comunali e predisposizione atti relativi alla approvazione liste di carico/ruoli di entrate comunali;
- Predisposizione atti e documenti relativi alle entrate comunali per la successiva regolarizzazione contabile;

SETTORE IV- VIGILANZA E SICUREZZA PUBBLICA - Responsabile dell'Area o altro soggetto dallo stesso individuato

UFFICIO DI POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA e AMBIENTE

UFFICIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA – PUBBLICA SICUREZZA

Funzioni principali

Funzioni di istituto della polizia municipale:

Sanzioni violazioni Codice della Strada

Accertamento degli illeciti amministrativi;

Attività di polizia sanitaria e veterinaria;

Concessione occupazione suolo pubblico;

Autorizzazioni passi carrabili;

Ordinanze in materia di viabilità;

Polizia edilizia e ambiente;

Attività ispettiva in materia edilizia;

Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;

Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza ;

Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;

Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;

Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

SERVIZIO ECONOMATO E SERVIZI VARI - Dipendente Individuato: Spanò Maria Antonietta

Funzioni principali

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;;
- Notifica, anche per altri enti, di atti e provvedimenti
- Controllo del territorio con il coordinamento dei servizi su strada;
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali (processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc.)
- Istruttoria degli atti relativi ai sinistri e risarcimenti;
- Rilascio tesserini invalidi e parcheggio riservato;
- Attività di polizia rurale, caccia e pesca;
- Tesserini venatori e raccolta funghi;
- Predisposizione ordinanze di competenza del Sindaco in materia di igiene e sanità;
- Segnala agli uffici competenti disservizi , anche su segnalazione dei cittadini, provvedendo alla tempestiva comunicazione all'Ufficio competente.
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Istruttorie complete relative al servizio di trasporto scolastico;
- Concessioni temporanea di sale, impianti sportivi e immobili comunali.
- Gestione mercato settimanale;
- Concessioni temporanee di posteggio;

-Gestione, controllo e rendicontazione delle spese di carburante degli automezzi comunali, compreso la gestione dei rapporti con il fornitore dei carburanti, regolare tenuta e controllo delle schede prelievo carburanti e comunicazioni ai responsabili di settore;

-Gestione Dispositivi di pagamento elettronici (POS);

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. **98** del **30.12.2021**.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: si rimanda a quanto stabilito con deliberazione di G.M. -90 del 24/08/2022 dando atto che, per il periodo 2023-2025, non sono programmate nuove assunzioni di personale.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

La Giunta Municipale, con proprio atto n. 89 del 24/08/2022, ha deliberato in merito alla insussistenza di personale in eccedenza;

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**Sito web istituzionale**

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2023

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2023

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con apposito atto di giunta, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme

di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.