



COMUNE DI LEQUIO TANARO

PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNI 2024-2026**

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 L'Unione del Fossanese	5
1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente	6
1.5 Entrate e spese dell'ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione: Performance	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	21
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	40
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023	47
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno	50
3.3.3 Formazione del personale	52
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	54
4.2 Governance del PIAO	54
4.3 Monitoraggio del PIAO	54

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

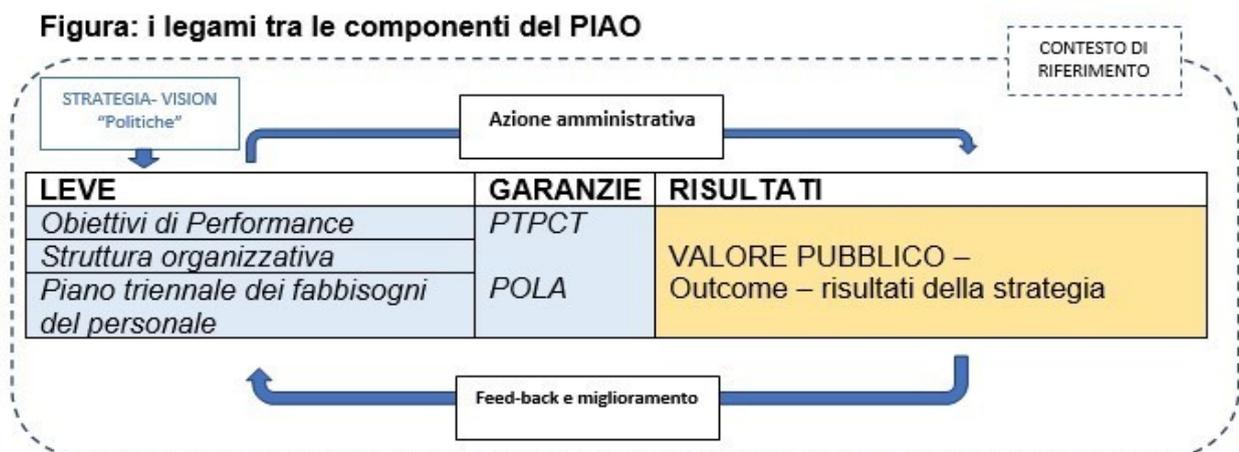
Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

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

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



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione

amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Lequio Tanaro

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

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

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

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

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Lequio Tanaro

Indirizzo: Piazza Sen. Curreno 1 - 12060, Lequio Tanaro
(CN)

[PEC: comune.lequotanaro.cn@legalmail.it](mailto:comune.lequotanaro.cn@legalmail.it)

[Tel. 0172696136](tel:0172696136)

Partita Iva e Codice Fiscale: 00508770047

Codice Istat: 004107

Sito web istituzionale: <http://www.comune.lequotanaro.cn.it/>

1.2 Presentazione del Comune

Lequio Tanaro è un comune italiano, in provincia di Cuneo, con 707 abitanti (31.12.2023). Occupa una superficie di 12,08 Km² e confina con i Comuni di Monchiero, Farigliano, Piozzo, Bene Vagienna e Narzole.

1.3 L'Unione del Fossanese

Il Comune di Lequio Tanaro fa parte dell'Unione del Fossanese (sito internet: <https://www.unionedelfossanese.cn.it/>), che aggrega i comuni di Bene Vagienna, Genola, Sant'Albano Stura, Salmour e Lequio Tanaro. Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Lequio Tanaro sono i seguenti:

- Sistemi Informatici
- polizia municipale

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Lequio Tanaro l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

1. **C.A.L.S.O. S.p.a**

Tipo di legame: Partecipazione Diretta
Quota di partecipazione 0,001 %
Attività e note: Gestione Servizio idrico Integrato

2. **S.M.A. sc SRL**

Tipo di legame: Partecipazione diretta
Quota di partecipazione 0,83528 %
Attività e note: attività connesse alla gestione dei rifiuti

3. **CO.GE.SI.**

Tipo di legame: Partecipazione Indiretta
Attività e note: Gestione Servizio idrico Integrato

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 18/12/2023 è stata approvata la *“REVISIONE ORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI AL 31/12/2021 - EX ART. 24 D.LGS 19/08/2016, N.. 175 COME MODIFICATO DAL D.LGS 16/06/2017 N. 100 - PROVVEDIMENTI”*.

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficitarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27 aprile 2023.

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO (Anno 2022)

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		No
--	--	----

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2024/2026, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

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

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 18/12/2023, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2024-2026, a legislazione vigente, è stato raggiunto adottando la seguente manovra finanziaria, tributaria, tariffaria e regolamentare, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella Nota di Aggiornamento al DUP.

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO (Anno 2024-2026)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	0,00	-	-	-					
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	693.969,20	439.061,00	439.061,00	439.061,00	Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	764.374,31	629.877,00 0,00	630.070,00 0,00	624.194,00 0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	119.700,78	84.740,00	86.985,00	83.056,00					
Titolo 3 - Entrate Extratributarie	165.779,01	143.071,00	142.871,00	142.871,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	787.451,35	263.100,00	304.100,00	12.100,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	705.997,73	288.100,00 0,00	304.100,00 0,00	12.100,00 0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attivi finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attivi finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Totale entrate finali	1.766.900,34	929.972,00	973.017,00	677.088,00	Totale spese finali	1.470.372,04	917.977,00	934.170,00	636.294,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	36.995,00	36.995,00 0,00	38.847,00 0,00	40.794,00 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	205.808,11	178.100,00	178.100,00	178.100,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	210.015,35	178.100,00	178.100,00	178.100,00
Totale titoli	2.147.708,45	1.283.072,00	1.151.117,00	855.188,00	Totale titoli	1.867.382,39	1.283.072,00	1.151.117,00	855.188,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	2.147.708,45	1.283.072,00	1.151.117,00	855.188,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	1.867.382,39	1.283.072,00	1.151.117,00	855.188,00
Fondo di cassa finale presunto	280.326,06								

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza. La parte corrente del bilancio, presenta il seguente equilibrio:

EQUILIBRI DI BILANCIO (Anno 2024-2026)

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		666.872,00 0,00	668.917,00 0,00	664.988,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		629.877,00 0,00 23.077,10	630.070,00 0,00 23.077,10	624.194,00 0,00 23.077,10
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		36.995,00 0,00 0,00	38.847,00 0,00 0,00	40.794,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			0,00	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O=G+H+I+L+M			0,00	0,00	0,00

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza. La parte in conto capitale del bilancio di previsione presenta il seguente equilibrio:

Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		288.100,00	304.100,00	12.100,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		288.100,00 0,00	304.100,00 0,00	12.100,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Lequio Tanaro abbia provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 31/07/2023 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 36 del 18/12/2023 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2024/2026 è pertanto la seguente:

- PREMESSA
- PARTE GENERALE: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- ELEMENTI ESSENZIALI DELLE MISURE GENERALI
- TRASPARENZA
- MONITORAGGIO E RIESAME
- . ALLEGATI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che i Comuni si dotino di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel documento unico di programmazione 2024/2026.

Il comune di LEQUIO TANARO è un comune italiano di 707 abitanti (dato al 31.12.2023). Si trova nella parte centro orientale della provincia di Cuneo e fisicamente appartiene alla fascia di pianura.

Il territorio è suddiviso nel capoluogo e nella frazione di Costamagna. L'economia del comune è caratterizzata dalla coltivazione corilicola e dalla produzione di miele, da produzione meccanica di media e piccola entità e da alcune attività di servizi.

Il territorio è caratterizzato da una moderata presenza di immigrazione e da una tendenza alla denatalità, tipica di molti comuni italiani.

L'Ente fa parte del distretto socio-sanitario del Monregalese.

I servizi scolastici contemplano la presenza di n. 1 scuola primaria.

Il tessuto sociale è tipico dei borghi italiani, la popolazione ha un legame ancora solido con il territorio ed investe nella crescita della proprietà e dell'attività produttiva. Le relazioni con l'amministrazione sono dirette e tali da costituire una sorta di controllo sociale diffuso ma non formalizzato, sulla gestione della cosa pubblica.

Non è segnalata la presenza di criminalità organizzata sul territorio.

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è di norma il Segretario comunale, il quale è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa. Il nucleo di valutazione è gestito internamente e con il supporto del O.I.V. esterno.

All'Unione del Fossanese sono state trasferite le funzioni di Polizia Municipale ed i Servizi informatici, nonché dal 2024 il Servizio di Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), la Commissione Locale per il Paesaggio (C.L.P.) la Formazione del Personale e la Protezione Civile.

L'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti afferenti le funzioni conferite avviene presso la struttura dell'Unione, ad eccezione dei casi in cui l'adozione del provvedimento finale avvenga a cura dell'ente conferente, secondo quanto disciplinato dalle convenzioni di trasferimento.

Il bilancio dell'ente si presenta rispettoso degli equilibri finanziari e contabili, caratterizzato da rigidità di entrata e di uscita che impediscono di finanziare importanti opere pubbliche, per le quali sono in corso richieste di finanziamento a valere sul PNRR.

L'ente non possiede partecipazioni rilevanti in società di capitali per la produzione di servizi ed eroga i servizi alla persona attraverso il Consorzio C.S.S.M., della quale detiene una quota di partecipazione insieme con i comuni del Monregalese.

L'ente non è mai stato interessato da procedure di predissesto o dissesto finanziario né da frequenti e ripetuti riconoscimenti di debiti fuori bilancio.

Il personale dell'Ente, alla data del 31/12/2023, consta di 3 dipendenti.

Il Comune di Lequio Tanaro ha individuato la Rag. Elena SQUAROTTI, responsabile dell'Area Servizi Finanziari / tributi, con decreto sindacale n. 4/2021 del 04/10/2021

La mappatura dei processi e la gestione del rischio e l'approccio metodologico

Si rappresenta che l'analisi prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi in forma esternalizzata.

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente non è venuto a conoscenza dell'attivazione di procedimenti penali nei confronti di dipendenti, collaboratori ed amministratori all'interno dell'ente e non risulta avviato e concluso nessun procedimento disciplinare.

La mappatura dei processi si è conclusa entro il 31/12/2023, con particolare riferimento alla mappatura del procedimento di conferimento dell'incarico di prestazione di servizi professionali o di consulenza, studio, ricerca; tale processo è stato mappato nel 2023 quale procedimento autonomo afferente a ciascuna Area, così come è stata aggiornata, entro lo stesso termine, dai Responsabili dei servizi, la mappatura e l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Individuazione e mappatura dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e individuazione dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Servizio e i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

L'analisi – già dalla prima stesura del Piano - ha contemplato sia i processi appartenenti alle aree di rischio "obbligatorie" che quelli appartenenti alle aree di rischio "generali" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) e "specifiche" (Per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica) successivamente introdotti dagli aggiornamenti al PNA.

La mappatura dei processi dell'ente è coerente con il PNA 2019-2021 e con il PNA 2022.

Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

Il modello adottato per la **pesatura del rischio** è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e con il PNA 2022. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato in maniera qualitativa secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
 - **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine- connesso.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come auspicato dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di Servizio e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019-2021 e con il PNA 2022, sono stati stimati dai Responsabili di Servizio, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1 = Basso" a "3 = Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

La scala da usare è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già adottati.

Per ogni azione- anche se già in atto- è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione

(chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione “titolare del rischio”), e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

Per ogni azione si è evidenziata la previsione dei tempi di attuazione e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti indicatori specifici, al fine di procedere al monitoraggio periodico.

L’analisi dei processi, del rischio e delle misure di trattamento sono rappresentate nelle tabelle allegate al presente piano sotto la lettera A.

Si definiscono misure generali quelle che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e sono di seguito rappresentate, in osservanza del PNA 2019-2021 e del PNA 2022.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso degli anni il comune ha affidato la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, a società private tramite corsi fruibili da remoto.

Si intende riproporre in linea generale la stessa impostazione anche per l’anno 2024.

Codice di comportamento

L’ente ha approvato il Codice di comportamento con atto della Giunta Comunale n. 58 del 14/11/2013.

- i temi raccomandati dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 sono i seguenti:
 - a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
 - b) rapporti con il pubblico
 - c) correttezza e buon andamento del servizio
 - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione
 - e) comportamento nei rapporti privati

Rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la struttura essenziale dell’Ente non consente l’applicazione della rotazione ordinaria.

Rotazione straordinaria

Di seguito si espone la disciplina della rotazione straordinaria in conformità alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ed al parere reso con delibera n. 345 del 22 aprile 2020.

Presupposti:

La rotazione straordinaria è disposta ogni volta che l’amministrazione abbia notizia dell’avvio di un procedimento penale a carico di un proprio dipendente, per i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

La rotazione è disposta con provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente, l’adozione del provvedimento è obbligatoria ma la misura della rotazione può essere solo eventuale ovvero l’amministrazione può ritenere, con specifica motivazione del punto, di non disporre la misura.

La motivazione riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Durata

La durata della misura è disposta caso per caso, previa adeguata valutazione. In assenza di rinvio a giudizio, la misura perde la sua efficacia.

Contenuto

La rotazione straordinaria consiste nel trasferimento d'ufficio del dipendente ad altro settore o ad altro servizio o anche nell'assegnazione ad altri compiti e mansioni, nell'ambito dello stesso settore o servizio.

In caso di impossibilità oggettiva al trasferimento ad altro ufficio o altro compito, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Competenza all'adozione

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario della misura o al Segretario comunale al quale siano state espressamente conferite le funzioni di direzione e responsabilità di quel settore.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, l'adozione spetta al Sindaco che ha conferito l'incarico di natura fiduciaria, previa istruttoria condotta dal Segretario. Allo stesso modo, compete al Sindaco la valutazione di adozione del provvedimento di revoca dell'incarico al Segretario, per il venir meno del rapporto fiduciario.

In ogni caso, il provvedimento di rotazione straordinaria non può essere adottato dal RPCT.

Nel caso in cui il RPCT coincida con il Segretario o con altro Responsabile, la rotazione viene disposta sempre nell'esercizio delle funzioni di Segretario e delle funzioni di Responsabile, pur coincidendo con la medesima persona.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza riceve le segnalazioni riguardanti l'avvenuto verificarsi di comportamenti corruttivi.

Le segnalazioni possono essere presentate in forma cartacea, al RPCT, il quale garantisce l'anonimato durante le eventuali attività di approfondimento che si rendessero necessarie a seguito della segnalazione.

Il personale addetto al protocollo generale riceve disposizione di non aprire la corrispondenza indirizzata al RPCT e di consegnarla nelle sue proprie mani.

Misure di disciplina del conflitto di interessi

La disciplina del conflitto di interessi è contenuta nella legge 241/1990 e nel codice di comportamento.

Di seguito una sintetica e non esaustiva esemplificazione dei casi in cui prestare attenzione particolare al conflitto di interessi, reale o potenziale:

- istruttoria delle delibere e delle determinazioni
- composizione delle commissioni di concorso, delle commissioni di gara, delle commissioni per l'assegnazione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni

Procedura

Il Responsabile di settore deve acquisire, conservare e verificare la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti assegnati al settore, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Ogni Responsabile deve predisporre un modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi e ogni dipendente ha l'onere di informare in maniera tempestiva il proprio Responsabile, della necessità di variare la propria dichiarazione.

Ogni Responsabile procede ad acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal consulente al quale abbia affidato l'incarico, ne controlla l'attendibilità e la veridicità e procede ad ogni verifica necessaria.

Il controllo successivo della veridicità delle dichiarazioni deve essere fatto ogni due anni.

I Responsabili devono trasmettere la loro dichiarazione al Sindaco, al momento del conferimento dell'incarico.

Il RPCT procede al controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni anno per uno dei settori nei quali è articolata l'organizzazione del comune, cominciando dal primo e procedendo in maniera continua e senza interruzioni.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, sono le medesime già disposte per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, alle quali si rinvia.

Divieto di svolgimento di attività lavorativa presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

- All'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale si dichiara consapevole di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.
- In ogni bando di gara o atto di affidamento di contratto pubblico, si deve inserire l'obbligo per l'operatore economico, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

Sarà valutata nel 2023, in coerenza con quanto previsto in merito dal PNA 2022, l'opportunità di inserimento di clausole di impegno al rispetto del divieto di pantouflage già nei contratti di assunzione.

Rispetto del termine di avvio e di conclusione del procedimento

Ciascun Responsabile deve comunicare annualmente al RPCT l'avvenuto rispetto dei termini di avvio e conclusione dei procedimenti assegnati al proprio settore.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

Il monitoraggio delle misure previste dal piano è annuale e prevede un riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, entro il 31 ottobre.

Il monitoraggio è condotto da ciascun Responsabile di servizio, in coordinamento con il RPCT.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2024-26:

- l'attuazione semestrale di verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e del complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità
- l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello).

Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

Con la delibera del 28/12/2016 n. 1310, emanata dall'ANAC, avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", l'ANAC ha emanato le linee guida sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, approvando anche l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornato alle modifiche normative intervenute.

Il Comune ha proceduto alla predisposizione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione e tale elenco viene, aggiornato al PNA 2022, con valenza 2024/2026.

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

Gli obiettivi strategici legati alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026 che si intendono attuare nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2024/2026, sono:

- 1) Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati della "sezione amministrazione trasparente";
- 2) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

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

Sindaco - Giunta Comunale

Segretario Comunale

Area servizi demografici/elettorale

Area Servizio Finanziario / Tributi

Area Servizio Tecnico Comunale

Rispetto alla struttura organizzativa, la dotazione organica al 31/12/2023 del Comune è determinata così come riportato nella tabella seguente:

COMUNE DI LEQUIO TANARO							
Dotazione organica al 31.12.2023							
Cat		Profilo Professionale		P.time	in dotazione	coperti	vacanti
D	D5	Istruttore Direttivo			1	1	0
C	C1	Istruttore Amministrativo			1	1	0
B	B3	Operaio			1	1	0
			TOTALE		3	3	0

Il funzionigramma dei Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Lequio Tanaro è la seguente:

AREA DEMOGRAFICA

AREA TECNICO MANUTENTIVA

AREA FINANZIARIA

• AREA DEMOGRAFICA

- Tenuta registri di Stato Civile, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta AIRE);
- Statistica (censimento generale della popolazione, servizi, industria);
- Statistiche mensili;
- Registro Cittadini comunitari e Extracomunitari;
- Piano Sicurezza per carta d'identità;
- INA- SAIA;
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Carte d'identità e rilascio certificati demografici e di stato civile;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e commissione Circondariale;
- Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Informazioni al pubblico;
- Tenuta Albo pretorio;
- Protocollo ed archivio;
- Rapporti con S.U.A.P.;
- Assegno maternità e nucleo familiare, Bonus Gas ed Energia Elettrica;
- Assegnazione numeri civici;
- Gestione toponomastica.
- Gestione del personale
- Gestione servizi scolastici ed extrascolastici

AREA TECNICO MANUTENTIVA

LAVORI PUBBLICI:

Attività

- PNRR – gestione progetti inseriti nel PNRR e prosecuzione dell'ITER per il caricamento dei dati nella relativa piattaforma;
- Predisposizione eventuale programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al responsabile del Servizio Finanziario del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'Ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle in cui l'Ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Relazione con la Centrale Unica di Committenza per la predisposizione di bandi per aste e licitazioni;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Formulazione proposta alla Giunta Comunale per varianti non superiori al 5% (previa acquisizione dei relativi pareri ex art. 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione Certificato Regolare Esecuzione e/o collaudo;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla Cura del Responsabile Unico del procedimento dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

EDILIZIA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

Attività

- Affidamento incarichi per Varianti al Piano urbanistico Generale;
- Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi (Piani Particolareggiati, Piani di Lottizzazione, Piani Insediamenti Produttivi,);
- Varianti al Regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Rilascio certificati di Idoneità Abitativa;
- Autorizzazioni edilizie e concessioni;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità ed abitabilità;

- Gestione stage scolastici e lavoro estivo guidato.
- Formazione organizzata dal comune.
- Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.
- Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell'ufficio.
- Manifestazioni istituzionali e celebrative
- Gestione e coordinamento dei Servizi fotografici di tutte le manifestazioni del comune.
- Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza, valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.
- Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione in collaborazione con i servizi demografici.
- Gestione atti inerenti le consultazioni politiche, amministrative, referendarie relativi a personale, straordinari, materiali necessari allo svolgimento delle elezioni/referendum e all'allestimento dei seggi.
- Rendiconto elettorale in occasione di consultazioni politiche, amministrative, referendarie da inoltrare alla Prefettura di Modena.
- Gestione rapporti con la Provincia di Modena, in riferimento alle convenzioni vigenti (Difensore Civico, Ufficio Stampa, Ufficio Avvocatura Unica).

AREA FINANZIARIA

RAGIONERIA:

Attività:

- Bilancio di previsione e relativi allegati - relazioni previsionali - D.U.P.;
- Variazioni di bilancio;
- Predisposizione Piano Risorse ed obiettivi (P.R.O.) e variazioni;
- Conto Consuntivo e relativi allegati;
- Conto del Patrimonio;
- Gestione ed aggiornamento inventario;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Emissione Mandati di pagamento;
- Emissione Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio Economato;
- Acquisto stampati, cancelleria ed abbonamenti;
- Acquisto macchine d'ufficio e materiali informatici;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Riaccertamento dei residui;
- Liquidazioni;
- Dichiarativi fiscali: IVA - IRAP- 770;
- Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e Revisore dei Conti;
- Controllo di Gestione;
- Inoltro Conti AGENTI Contabili alla Corte dei Conti;
- Statistiche;

- Assicurazioni;
- Manutenzione macchine d'ufficio;
- Servizi per funzionamento uffici;
- Servizi ecologici ed ambientali (raccolta rifiuti - rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza ed archiviazione pratiche, statistiche...);

GESTIONE DEL PERSONALE:

Attività:

- Controllo presenze/assenze;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendio e salario accessorio;
- Applicazione istituti CCNL e CCDI;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS e INAIL;
- Autoliquidazione INAIL;
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- Tenuta fascicoli personali;
- Statistiche;
- Conto del Personale;
- Modelli CU.

TRIBUTI

Attività:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni di tributi comunali (ICI - IMU - TARSU - TARES - TARI - TOSAP - IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI);
- Addizionale Comunale IRPEF;
- Rapporti con l'appaltatore del servizio di supporto alla riscossione coattiva;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi, rimborsi;
- Contenzioso tributario.

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorato e leva

Cura degli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

1) Anagrafe front-office e back-office

Istruttoria delle **pratiche migratorie**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autentica di firma sul certificato di proprietà o foglio complementare di beni mobili art.7 L. 248/2006.

Autentica di copia in particolare su richiesta dei cittadini stranieri; informazione autocertificazione, autentica di foto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Stato Civile:

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

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

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

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

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

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

In caso di cremazione di salme

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

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

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

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

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

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

Adozioni: trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Nascita: redazione atto e comunicazioni agli enti collegati.

Matrimonio Civile ed Unioni Civili.

Residenti: controllo stesura atto e adempimenti successivi.

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

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

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

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

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

Separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.

Avvio del procedimento, predisposizione del primo atto di manifestazione di volontà e del secondo atto di conferma dopo almeno 30 giorni, successive comunicazioni ai comuni coinvolti ed all'Istat tramite accesso al portale dell'ISTAT GINO.

Trascrizioni sentenze di negoziazione assistita riguardanti separazioni, divorzi e modifica delle relative condizioni e successive comunicazioni come sopra.

Gestione pratiche inerenti le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT).

3) Elettorale e Leva:

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

Aggiornamento ruoli matricolari

Consegna agli interessati dei congedi ricevuti dal Distretto Militare.

Revisioni dinamiche ordinarie.

Revisione semestrale

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie.

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

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

-Albo scrutatori.

-Albo presidenti.

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

4) Polizia Mortuaria (atti amministrativi)

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

Gestione amministrativa delle lampade votive e del relativo programma informatico, con stampa del ruolo e delle bollette, gestione delle domande di allacciamento, mentre le segnalazioni di guasti vengono gestite dal settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza, a cui compete la manutenzione.

Cura degli atti amministrativi inerenti le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...), e ricerca dei titolari e/o eredi intestatari dei loculi o tombe di famiglia, mentre l'appalto a ditte esterne del servizio riguardante le operazioni cimiteriali da svolgersi nei cimiteri di Castelvetro di Modena, così come gli appalti nei cimiteri in generale, sono di competenza del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza, che seguirà anche i relativi aspetti riguardanti l'igiene, la sanità e la sicurezza nei cimiteri, con particolare riferimento alla documentazione relativa al DUVRI.

Gestione dei rapporti con l'obitorio e redazione dei relativi atti amministrativi.

Biblioteca Comunale -

- La rete bibliotecaria del Polo bibliotecario monregalese

Servizi finanziari ed economici

Ragioneria

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

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

- Documento Unico di Programmazione (DUP) presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni;
- eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
- lo schema di bilancio finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta Municipale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- il piano degli indicatori di bilancio;

- lo schema di delibera di assestamento di bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto della gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento

GESTIONE DEL BILANCIO

- Garantire la gestione finanziaria ed economica del bilancio coerente con le procedure di spesa e di entrata previste dalla normativa vigente in materia e garantirne la corretta gestione attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria.
 - Garantire inoltre l'efficiente e l'efficace gestione delle entrate dell'ente e dei servizi fiscali.
 La gestione del Bilancio comprende l'attività ordinaria relativa a:
 - per la spesa:
 - l'assunzione degli atti di impegno;
 - la verifica delle liquidazioni;
 - la predisposizione dei mandati.
 - per l'entrata:
 - l'assunzione degli accertamenti;
 - la predisposizione degli ordinativi di incasso;
 - il controllo dei versamenti in tesoreria.
 - Tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad es.: registri Iva, giornale dei mandati e delle reversali, etc.)
 - Costante controllo degli equilibri, verifica del pareggio e relativi monitoraggi.

Espressione di pareri e visti contabili

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

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta imputazione della spesa;
 - la corretta gestione del patrimonio.
 Per l'entrata riguarda:
 - la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione;
 - il corretto accertamento dell'entrata;
 - la verifica della sussistenza del titolo giuridico.

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

Stesura del bilancio consolidato

Il bilancio consolidato deve essere approvato entro il 30 settembre, fermo restando l'obbligo per i componenti del gruppo di trasmettere alla capogruppo i dati contabili necessari al consolidamento entro il termine stabilito nel regolamento di contabilità o altro atto della capogruppo; in mancanza l'invio deve essere effettuato entro il nuovo termine del 20 luglio.

Nel caso in cui alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non siano ancora stati approvati, deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

Servizi fiscali

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

Comprende inoltre lo svolgimento di attività di supporto ai servizi dell'ente per le problematiche di natura fiscale, anche in collaborazione con consulenti esterni.

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

Comprende inoltre la Certificazione quale sostituto d'imposta

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

RENDICONTO DI GESTIONE

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

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

Controllo dell'equilibrio finanziario

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

Comprende:

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

Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario

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

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

SCELTA MODALITÀ COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI

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

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

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

- sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento);
- nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti;
- nella valutazione delle possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

Gestione dei finanziamenti

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

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

Gestione degli oneri finanziari

Comprende il calcolo delle rate semestrali di ammortamento dei mutui e dei BOC, sia per la parte di restituzione della quota capitale che di quella relativa agli interessi. L'analisi è compiuta per gli istituti bancari ordinari e per la Cassa depositi e prestiti e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi di interesse, in particolare di quelli variabili.

Gestione della tesoreria

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

Comprende inoltre l'effettuazione delle verifiche di cassa trimestrali.

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Redazione del bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate da presentare al Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno.

INVENTARIO BENI MOBILI - IMMOBILI

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

PREDISPOSIZIONE STATISTICHE VARIE

Oltre alla predisposizione delle statistiche strettamente di competenza del servizio, comprende la collaborazione prestata ad altri servizi per la parte contabile di statistiche ad essi relative.

PREDISPOSIZIONE PEG

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

GESTIONE SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE

Split payment

Reverse charge

GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Economato. Provveditorato. Contratti ed Appalti

Appalti

Provvede all'attività necessaria ad effettuare "la scelta del contraente" in materia di lavori pubblici, servizi e forniture, per tutti i Settori del Comune partendo dall'indizione della gara, dal suo svolgimento, e successiva aggiudicazione, compresa la redazione delle determine.

Contratti

L'ufficio, oltre a curare la redazione dei contratti, delle concessioni e delle convenzioni di competenza comunale, provvede alla tenuta del Repertorio Comunale degli atti pubblici e privati,

alla registrazione degli atti in forma pubblica e delle scritture private autenticate, alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria e ogni altro adempimento conseguente e necessario.

Provveditorato

Comprende l'attività di centro di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale.

Cura la pianificazione e programmazione di tali acquisti, nel rispetto dei criteri ambientali (CAM), la predisposizione ove di competenza dei capitolati d'onere, nonché l'esecuzione dei relativi contratti. Attivazione e gestione delle utenze e relativo monitoraggio.

Economato

Assicura ai settori e agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese.

Pagamento di spese urgenti, in relazione ad esigenze di funzionamento dei settori e/o servizi e alla modesta entità dell'acquisto.

Incasso delle entrate relative alle quote per il noleggio del Centro Civico, diritti di visura, costo fotocopie e diritti d'urgenza.

Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Tributi

Garantisce la gestione diretta dei tributi comunali:

TARI - IMU

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

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

Elabora e propone modifiche regolamentari di propria competenza;

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

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

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

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

- verificare e controllare gli incassi di competenza;

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

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

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

Segue e verifica la gestione in concessione a terzi della riscossione ordinaria e coattiva di:

CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE

e della riscossione coattiva di:

IMU-TARI

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Area Tecnica e SUAP

Edilizia Urbanistica Residenziale

Il Settore segue interamente i procedimenti edilizi dei Titoli Abilitativi, quali Permessi di Costruire, SCIA e CILA ordinarie o ad inizio lavori differito, ordinari e in sanatoria, mediante ricezione, registrazione e formazione del fascicolo, assegnazione al tecnico istruttore e controllo formale, controllo istruttorio con eventuale sospensione per richiesta di rettifiche ed integrazioni, ricezione

eventuali integrazioni e loro registrazione, esame delle stesse, eventuale raccolta di pareri, in particolare dalla CQAP, e di altri enti, al compimento del percorso, che si differenzia per PdC, per SCIA e per CILA in termini di scadenze e tempistiche, rilascio del titolo abilitativo, o assenso degli altri titoli, previo eventuale calcolo ed incasso del contributo di costruzione. Nell'ambito dell'iter procedimentale, sono incluse comunicazioni di sospensione o interruzione dei termini, richieste integrazioni, verifiche dei tempi di esecuzione, inizio e fine lavori, rilascio proroghe, vulture, ricevimento delle istanze di conformità edilizi ed agibilità, rilascio certificazioni, nonché preavvisi di diniego, valutazione di eventuali osservazioni e dinieghi definitivi.

Rientrano tra i procedimenti che necessitano del parere di altri organi, quali CQAP e Soprintendenza, le Autorizzazioni Paesaggistiche Ordinarie, Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate e gli Accertamenti di Compatibilità

Nell'ambito dei predetti procedimenti vengono acquisite e registrate le istanze sismiche, poi trasmesse all'ufficio sismico per l'ottenimento dell'autorizzazione sismica che viene rilasciata dal settore a conclusione del procedimento.

Si provvede alla registrazione delle Conformità Impianti e relativo invio alle camere di commercio ed alla registrazione e al controllo delle notifiche di frazionamento

Vengono redatti pareri per il SUAP in merito alla conformità urbanistica, e pareri per l'AUSL per l'installazione di montascale.

Si evadono istanze per l'ottenimento dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di Accessi agli atti in materia di edilizia che prevedono la possibilità dell'espletamento entro il termine di 30 giorni, o con la modalità d'urgenza previa la corresponsione di una maggiorazione dei diritti, entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione.

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

Sono di competenza del settore i procedimenti per illeciti e per le emergenze contingibili ed urgenti in materia di edilizia, che sono connesse ai sopralluoghi, ai relativi verbali e rapporti, ed alla predisposizione di provvedimenti Dirigenziali e/o Sindacali di pubblica incolumità, nonché alle comunicazioni dovute in caso di segnalazione di privati o del Comando VVF.

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

Rientra nella attività del Settore anche la gestione delle seguenti commissioni:

-Commissione Toponomastica con predisposizione degli atti di nomina, le convocazioni e i provvedimenti per la denominazione di nuove strade, assegnazione e la registrazione dei numeri civici e i rapporti con l'Agenzia del Territorio e l'uff. Anagrafe.

-Commissione Consiliare per il Territorio, convocazione delle sedute e inoltro delle comunicazioni di pertinenza ai componenti.

-Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio con relative convocazioni delle sedute, e della parte contabile e amministrativa per le liquidazioni dei gettoni di presenza.

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

Gestione del portale dell'ISTAT con le rilevazioni periodiche relativamente all'attività edilizia.

Gestione del portale MOKA della Regione, con inserimento nel software di tutte le autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità.

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

Attività Economiche e Produttive / SUAP (Unione del Fossanese)

- Procedimenti relativi alle SCIA per aperture nuovi negozi di vicinato, trasferimenti, cessazione e subentri, aperture di pubblici esercizi, trasferimenti di sede o di proprietà, videogiochi, sale gioco, ecc...

- Cura tutte le attività relative alla disciplina degli esercizi pubblici e delle attività commerciali in generale, oltre alla disciplina degli acconciatori ed attività affini, (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc...).
- Pratiche inerenti i circoli privati (apertura/chiusura/subingresso).
- Pratiche per autorimesse, noleggio con o senza conducente.
- Pratiche relative agli atti di riconoscimento, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, notifiche sanitarie di registrazione ai sensi del Regolamento CEE 852 e 853 del 2004, inizio di attività artigianale.
- Comunicazioni commerciali quali vendite promozionali/sottocosto e variazioni/ferie degli esercizi.
- Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio.
- Occupazioni di suolo pubblico per le attività d'impresa.
- Autorizzazioni per cartelli ed insegne pubblicitarie.
- Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti.
- Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzatori e certificatori relativi alla fase 1 di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale).
- Comunicazioni in edilizia libera e SCIA per le attività produttive.
- Comunicazioni di fine lavori e richieste di agibilità per le attività produttive.
- Domande per autorizzazioni paesaggistiche per le attività produttive.
- Domande per autorizzazioni sismiche per le attività produttive.
- Permessi di costruire per le attività produttive.
- Domande per autorizzazione allo scavo.
- Istanze ambientali per AIA/AUA, autorizzazioni allo scarico e similari.
- Dichiarazioni Terre/Rocce/scavo.
- Spandimento liquami.
- Comunicazioni ambientali quali avvio/fermate/monitoraggio impianti produttivi.
- Pratiche di prevenzione incendi.
- Procedimenti di varianti specifiche al piano regolatore generale.
- Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato e pubblico.
- Procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura. Rilascia inoltre le dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura i rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo.
- Procedimenti inerenti la Pianta Organica delle farmacie e per l'indennità per farmacie rurali.
- Procedimenti unici per il rilascio di titoli autorizzativi.
- L'ufficio provvede annualmente ai procedimenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o al loro rinnovo a seguito di revisione, in conformità al Decreto del Ministero della Sanità.
- Rilascio matricole ascensori e montacarichi.
- Esercizio attività saltuaria di B&B, R&B e appartamenti turistici.
- Esercizio d'attività ricettiva in forma imprenditoriale.
- Esercizio attività di centro estivo.

- Ordinanze sanitarie e per la pubblica incolumità.
- Gestione e coordinamento dei rapporti tra il comune di Castelvetro ed il Consorzio Castelvetro di Modena Valorizzazione Integrata Territorio Ambiente, per l'attività di promozione territoriale, in applicazione dei principi contemplati dalla vigente convenzione, e per lo svolgimento delle attività di promozione.
- Adempimenti necessari per l'autorizzazione di manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli. Attività di coordinamento con AUSL, Vigli del Fuoco, Prefettura e Questura enti per l'accertamento dei requisiti richiesti.
- Istruttorie in merito alle sanzioni amministrative con emanazione delle ordinanze di archiviazione o di ingiunzione di pagamento.
- Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n. 41/1997 e Legge n. 266/1997
- Si redigono i regolamenti relativi all'occupazione delle aree e spazi pubblici in occasione di manifestazioni e dei mercati, si effettuano gli accertamenti e le verifiche relative alle SCIA relative al commercio itinerante ed ambulante, ed inoltre si rilasceranno autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico relative.

Lavori Pubblici e Protezione Civile:

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi a:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Pronto intervento
- Segnaletica
- Spalata neve
- Illuminazione pubblica
- Reti tecnologiche e sotto-servizi: gestione rapporti con Enti gestori e pratiche connesse
- Ordinanze di chiusura strade e varie
- Determinazioni di affidamento, impegni di spesa, liquidazioni inerenti il servizio
- RUP - nuovi investimenti inerenti il servizio
- Protezione civile, funzioni ed adempimenti connesse
- Richieste di finanziamenti e/o contributi inerenti il servizio.

Ambiente e Verde Pubblico:

- Manutenzione, gestione, sfalci, interventi straordinari su tutto il verde pubblico, mentre il verde cimiteriale verrà gestito nell'ambito degli appalti nei cimiteri, da parte del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza.
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.
- Rapporti con Hera, Atersir e gestione pratiche relative.
- Predisposizione, gestione ed eventuali revisioni delle varie procedure e sistemi operativi adottati col sistema di gestione ambientale.
- Redazione ed aggiornamento della dichiarazione ambientale.
- Redazione ed aggiornamento dei piani di controllo e sorveglianza, di formazione, dei riesami, degli audit interni e delle verifiche di mantenimento della certificazione.
- Gestione degli aspetti ambientali significativi e degli impatti diretti ed indiretti attraverso controlli, prescrizioni e regolamentazioni.
- Aggiornamenti semestrali dei principali indicatori relativi alla gestione dei servizi.

- Continuo aggiornamento e controllo di conformità alla normativa di carattere ambientale nelle varie procedure.
- Applicazione delle procedure per il controllo operativo e la sorveglianza dei servizi, conduzione di audit periodici sulle modalità di controllo operativo applicate, effettuazione dei periodici riesami della Direzione.
- Gestione delle non conformità, delle azioni di miglioramento, delle azioni correttive e preventive, verifica delle responsabilità, dell'implementazione e dell'efficacia degli eventuali accorgimenti intrapresi.
- Gestione delle emergenze ambientali con organizzazione per la prevenzione di eventuali incidenti per la salvaguardia del patrimonio ambientale.
- Formazione/informazione relativa ai principi di sostenibilità ambientale sia all'interno dell'Ente che verso l'esterno rivolta alle Associazioni di volontariato, alla scuola ed ai fornitori di beni e di servizi.
- Gestione delle segnalazioni ambientali da parte della cittadinanza, rispondendo a tutti i portatori d'interesse.
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni allo scarico; rapporti con ARPA ed Hera per i pareri di competenza.
- Emissione di ordinanze relative alle problematiche ambientali: abbandono di rifiuti; inquinamento acustico, scarichi, utilizzo dell'acqua, bonifiche ambientali, inquinamento dell'aria, ecc.
- Organizzazione delle iniziative e dei corsi per la sensibilizzazione della cittadinanza verso l'ambiente, quali la raccolta differenziata dei rifiuti, ecofeste, gara di orienteering, biciclette popolari, progetto siepi, progetto per la lotta alla zanzara tigre, progetto di lotta biologica alle cavallette, corsi e realizzazione di volantini di sostenibilità ambientale, ecc.
- Collaborazione con la scuola nella realizzazione di progetti di carattere ambientale.
- Coordinamento dell'operato delle GEV e degli Alpini.
- Cura delle procedure amministrative per la partecipazione a bandi di carattere ambientale emessi dalla Provincia e dalla Regione per la richiesta di contributi di carattere ambientale.
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni relative al verde.
- Cura delle conferenze di servizio, predisposizione e rilascio delle autorizzazioni per i piani di caratterizzazione, cura di tutte le procedure relative alle bonifiche ambientali.
- Cura e tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari, predisposizione del MUD per i rifiuti delle bonifiche, predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione relative all'ambiente.
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.

Patrimonio, Manutenzioni, Polizia Mortuaria (atti tecnici) ed Appalti nei Cimiteri:

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

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi a:

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

Polizia Mortuaria (atti tecnici), con particolare riferimento alla manutenzione e gestione tecnica dei cimiteri, compresi gli aspetti relativi all'igiene, alla sanità e alla sicurezza, con particolare riferimento alla documentazione relativa ed al DUVRI ed alla sua sottoscrizione.

Appalti nei Cimiteri: Gestione come RUP degli appalti nei cimiteri in generale, con particolare riferimento all'appalto del servizio riguardante le operazioni cimiteriali e l'appalto del servizio di manutenzione del verde, pulizie e servizi vari nei cimiteri comunali, unificando i relativi appalti per garantire in modo più efficace ed efficiente il servizio reso nei cimiteri.

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

Sicurezza nei luoghi di lavoro, nel patrimonio, nei cimiteri e nelle manifestazioni:

- Obblighi di sicurezza attribuiti al datore di lavoro (su delega del Sindaco)
- Sicurezza del patrimonio comunale, compresa la sicurezza dei cimiteri comunali (edifici cimiteriali) e nelle aree cimiteriali

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

Il quadro di riferimento del Lavoro agile nel Comune di Lequio Tanaro

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

La modalità di lavoro agile ha comportato l'adozione delle seguenti misure:

- L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a fornire di portatile tutti i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di inviare all'utente precedentemente autorizzato dal proprio responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di indicazioni puntuali per lo scarico da uno user portale del proprio certificato- vpn e per l'installazione dello stesso sul proprio pc, e poi infine le operazioni quotidiane

di collegamento.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute dei consigli si sono svolte in fase emergenziale attraverso la videoconferenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Misure organizzative

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino
- ridurre l'impatto -sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

Requisiti tecnologici

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

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (acceso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.

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

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.
- consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel piano performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversale

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance ed i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Un adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Nel POLA sono stati definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Come già evidenziato, l'analisi sviluppata per la stesura della mappatura dei processi per rilevare l'adeguatezza di questi ultimi alla modalità di lavoro agile, ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture.

Nella sezione "Attività Ordinaria" del piano della performance è indicata, per ciascun servizio/ufficio, la percentuale di attività da svolgere in modalità agile, nella misura minima del30%.

La formazione

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

Competenze gestionali-manageriali

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

Competenze digitali

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

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Nella seguente tabella è riportata in modo analitico la dotazione organica al 31 dicembre 2023.

COMUNE DI LEQUIO TANARO							
Dotazione organica al 31.12.2023							
Cat		Profilo Professionale		P.time	in dota- zione	coperti	vacanti
D	D5	Elevata Qualificazione			1	1	0
Ex C	C1	Istruttore Amministrativo			1	1	0
B	B3	Operatore Esperto			1	1	0
			TOTALE		3	3	0

La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026)

1 Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

2. L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

3. Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità) ha introdotto taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette. Gli enti soggetti ai vincoli della finanza pubblica devono invece effettuare una manovra più articolata: ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti, anche con la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile; snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

4. Vincoli di spesa

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 12.488,91.

5. La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile,

basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato

La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2024/2026)

Dato atto che questo Comune deve rispettare il valore soglia del 29,5%, essendo ricompreso nella fascia di Comuni con meno di 1.000,00 abitanti, in caso di nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Calcolo della CAPACITA' ASSUNZIONALE:

il rapporto tra la spesa per il personale relativa all'anno 2022 e la media delle entrate correnti degli anni 2020 – 2021 – 2022 al netto del F.C.D.E. iscritto nel bilancio di previsione 2023 dà un "valore soglia del 25,20%.

Spesa personale anno 2022 € 142.427,33 + rimborso spese UTC 14.759,00 = 157.186,33

Media delle entrate correnti anni 2020/2021/2022 € 653.227,27 meno Fondo Credito D.E. 2022 (€ 29.599,41) = € 623.627,86

$157.186,33 \times 100 : 623.627,86 = 25,20\%$

Pertanto:

questo Comune, trovandosi nella situazione in cui il rapporto spesa del personale ed entrate correnti è al di sotto del primo valore soglia può incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2008 (che quindi costituisce l'anno di riferimento per il calcolo dell'incremento della spesa) nella percentuale massima definita da apposita tabella, fermo restando il rispetto del primo valore soglia.

Inoltre, nel presente bilancio di previsione 2024/2026 non è previsto l'utilizzo di personale temporaneo.

Se in corso d'esercizio se ne presentasse la necessità il margine di considerare per la spesa per il lavoro flessibile di € 10.200,00 (spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2019 = € 12.488,91);

A) FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Vista l'attuale dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA				
Profilo professionale	Categoria	posti	coperti	vacanti
Istruttore direttivo finanziario	D	1	1	0
Istruttore direttivo tecnico	D	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	1	1	0
Esecutore tecnico	B	1	1	0

Atteso che per l'anno 2024 occorre procedere alla copertura del posto vacante di Tecnico Comunale tramite l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Tecnico ex Cat. C;

Inoltre, stante la richiesta di Part-time da parte dell'Istruttore Direttivo – Servizio Finanziario Tributi - si procederà all'assunzione, tramite propria graduatoria, di n. 1 Istruttore Amministrativo di ex cat. C per il servizio Tributi/Ragioneria;

Programmazione triennale del fabbisogno di personale – Periodo 2024/2026” e Piano assunzionale annuale del Comune di Lequio Tanaro 2024:

Anno 2024: (Nuove assunzioni)

Numero unità	Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale	Area e servizio di destinazione	Costo annuo trattamento tabellare CCNL 21.05.2018	Modalità di assunzione
1	Istruttore amministrativo ex Categoria C1 Tempo parziale 18 ore settimanali - tempo determinato	Area “Tecnica”	€ 12.822,86 compresi oneri riflessi	Indicativamente dal 01/03/2024
	Istruttore amministrativo ex Categoria C1 A tempo parziale (25 ore settimanali) ed indeterminato	Area “Tributi/ragioneria”	€ 18.699,84 Compresi oneri riflessi	Indicativamente Dal 19/02/2024

Programma triennale 2024/2026

Anno 2024:

Numero unità	Profilo professionale Categoria Tempo pieno o parziale	Area e servizio di destinazione	Costo annuo trattamento tabellare CCNL 21.05.2018	Modalità di assunzione
1	Istruttore amministrativo ex Categoria C1 Tempo parziale 50% - 18 ore settimanali a tempo determinato	Area "Tecnica"	€ 12.822,86 compresi oneri riflessi	Indicativamente dal 01/03/2024
2	Istruttore amministrativo ex Categoria C1 A tempo parziale - 25 ore settimanali - a tempo indeterminato	Area "Tributi/ragioneria"	€ 18.699,84 Compresi oneri riflessi	Indicativamente Dal 19/02/2024
3	Istruttore Direttivo Elevata qualificazione Cat. D6 tempo parziale 20 ore settimanali Tempo indeterminato	Area Servizio Finanziario/Tributi Responsabile del servizio	€ 36.562,59 Compresi oneri riflessi	Passaggio da tempo pieno a tempo parziale 55,55% - 20 ore indicativamente dal 01/04/2024

Anno 2025 Nessuna nuova assunzione

Anno 2026 Nessuna nuova assunzione

Redditi da lavoro dipendente

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2024-2026 è stata calcolata tenendo conto:

- della programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni;
- applicando il contratto collettivo nazionale di lavoro;
- considerando le dinamiche relative alla gestione dei rapporti di lavoro del personale.

3.3.2. Strategia di copertura del fabbisogno

Il fabbisogno di personale è stato studiato al fine di ottenere avere una situazione più performante in merito alla gestione delle sempre più numerose e complesse incombenze, in capo agli uffici di Ragioneria e Tributi.

3.3.3 Formazione del personale

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

Quanto ai contenuti formativi possono essere distinte 3 macro-aree di intervento:

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

Per quanto concerne il tema della sicurezza informativa, il PNNR, l'istituzione della nuova Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. In tale ambito oltre all'implementazioni delle soluzioni software atte a contrastare i cyber attacchi è necessario aumentare il livello di consapevolezza dei rischi da essi derivanti presso il personale delle amministrazioni pubbliche.

Con riferimento all'innovazione digitale vengono invece in rilievo gli interventi formativi rivolti alle *competenze digitali*. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie. In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento.

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

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Castelvetro prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

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

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente ridotta, affida tali compiti al Segretario Comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

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

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>O.I.V.</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione/O.I.V.</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione/O.I.V.</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione/O.I.V.</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>