

**Comune di Morbello
Provincia di Alessandria**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

INTRODUZIONE

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

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

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

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Morbello ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 22.12.2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
 - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;

Con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;

L'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;*

Il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 30.04.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.05.2023;

Il Comune di Morbello tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2023 del 18.04.2023;

La dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30.05.2023 come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;

Il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

L'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 30.05.2023.

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

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Roma n.1 – 15010 - Morbello – AL
Centralino	0144-768146
Fax	0144-768277
Sito	www.comune.morbello.al.it
e-mail	anagrafe@comune.morbello.al.it
PEC	comune.morbello.al@pec.it
P.Iva / C.F.	00447760066
C/C postale	11426152
C/C bancario	IT 90 E 05034 47940 000000089070
Conto tesoreria unica	IT 2 5 V 0 1 0 0 0 0 3 2 4 5 1 1 0 3 0 0 3 0 0 1 0 4
Codice univoco	UFLNDQ

Amministrazione

SINDACO: VACCA ALESSANDRO in carica dal (secondo mandato)

ASSESSORI

PAROLISI Vincenzo (Vice Sindaco)

GRANA Alessandra (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

Numero abitanti al 31.12.2022: 389

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati in altre forme di gestione.

Servizi gestiti in forma associata

1.Conferite all'Unione Montana "Suol d'Aleramo":

- Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

L'Unione suddetta gestisce, altresì, per conto del Comune di Cartosio lo sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) e la Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori pubblici, l'acquisizione di beni e servizi.

- Servizio di protezione civile;
- Commissione Locale per il Paesaggio;
- Centro Elaborazione Dati;

Servizi affidati ad altri soggetti

Il Comune di Cartosio esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.S.R. Consorzio Servizi Rifiuti, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla SRT **spa** Società Pubblica per il Recupero e il Trattamento dei Rifiuti ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società ECONET srl;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad AMAG S.p.A.;
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, per il tramite della ASCA Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese la quale la finalità di gestire i servizi socio assistenziali del territorio dell'acquese ed ha come "ente capofila" l'Unione Montana "Suol d'Aleramo".
- il canile per il tramite del Comune di Acqui Terme

2.Svolte in Convenzione:

- utilizzo di personale dipendente del comune di Morbello, presso i comuni di Mornese, Cartosio e Pareto, ai sensi dell'art. 14 ccnl 22/01/2004;

Il Comune di MORBELLO, con deliberazione n. 23 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.12.2022, ha provveduto all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

Denominazione	Sede	% di partecipazione	Azioni possedute	Valore
A.M.A.G. spa Azienda Multiutility Acqua e Gas s.p.a.	Via Damiano Chiesa n° 18 15100 ALESSANDRIA C. F.	0,0565%	99.130	€. 5,00

	01830160063			
--	-------------	--	--	--

Il Comune di MORBELLO aderisce inoltre alle seguenti partecipazioni:

SOCIETA'	TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE
ECONET S.R.L. – Raccolta e Trasporto Rifiuti	INDIRETTA	0,28%
S.R.T. - Società Pubblica Per Il Recupero Ed Il Trattamento Dei Rifiuti S.P.A	INDIRETTA	0,15%

Partecipati e nessuno controllati

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

C.S.R. - Consorzio Servizi Rifiuti	INDIRETTA	0,15%
C.A.R.S.U. - Consorzio Tra I Comuni Dell'area Acquese Per La Gestione Complessiva Dello Smaltimento Dei Rifiuti Solidi Urbani (in liquidazione)	INDIRETTA	0,78%

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

(Sezione da NON compilare nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

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

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n.) risultano predisposti:

Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione DEL Consiglio Comunale n. 18 del 28 luglio 2022

Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24/2023 del 18.04.2023 al cui interno sono contenuti:

Programmazione triennale Lavori Pubblici

Programmazione triennale del fabbisogno personale

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi

Programma incarichi di collaborazione autonoma

Allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale della medesima Bilancio di previsione

2.2 Performance

L'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 2 del D.P.R. n. 8/2022 ha stabilito che, negli enti locali, il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance sono assorbiti nel PIAO. Il Piano della Performance 2023-2025 è stato approvato con DGC n. 24 in data 08.05.2023

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 08.05.2023 sono definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.
- il Piano della Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025 - SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 15 del 03.04.2023.

Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative.

Partendo da verifiche sulla struttura organizzativa/funzionale dell'Ente (che è di piccolissime dimensioni) dall'analisi sia dell'organizzazione sia delle funzioni svolte dagli Organi, Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 03.04.2023 individuati i procedimenti e/o processi a rischio di corruzione ed attribuiti agli stessi degli indici di rischio secondo i seguenti indicatori:

INDICE DI RISCHIO: Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5).

SEGRETARIO COMUNALE

- attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

(1)

- attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1)

- attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)

- predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

MESSI NOTIFICATORI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)

Assegnazione numerazione civica; (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)

Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)

Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)

Ricevimento denunce infortuni; (1)

Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)

Accertamenti di residenza; (2)

Passi carrabili; (1)

Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)

Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, LEGALI, PERSONALE

Commercio

Commercio e pubblici esercizi (3)

Cessione fabbricati; (1)

Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];

Pubblicazioni di matrimonio; (1)

Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)

Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)

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); (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Leva militare; (1)
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Servizio Segreteria Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);
Contratti e tenuta repertorio; (1)
Segreteria Sindaco e Segretario; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
Anagrafe amministratori comunali; (1)
Supporto informazione istituzionale; (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)
Assegni e borse di studio; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumolazioni, ecc.) (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)

Gestione dinamica della dotazione organica (1)
Segreteria nucleo di valutazione; (2)
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
Istruttoria assunzione del personale; (1)
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
Certificazioni di servizio; (1)
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
Gestione fascicoli del personale; (1)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (1)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
Rendiconto; (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)
Predisposizione documenti IVA; (1)
Gestione mutui; (1)
Piani finanziari; (1)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Stipendi; (1)
Gestione impegni accertamenti; (1)
Registrazione Fatture; (1)
Accertamenti residui; (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
Statistiche contabili; (1)
Conto del personale; (1)
Servizio economato; (3)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)

Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)

Gestione servizi assicurativi; (1)

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4)

Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)

Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)

Permessi di costruire; (4)

Verifica denunce inizio attività; (4)

Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)

Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)

Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)

Rapporti con A.S.L.; (1)

Pratiche catastali; (1)

Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)

Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Gestione protocollo in uscita; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

AREA TECNICA INFRASTRUTTURE

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)

Classificazione delle strade comunali; (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Tutela inquinamento atmosferico; (2)

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)

Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)

Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)

Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)

Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)

Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)

Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)

Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)

Avvisi ad opponendum; (1)

Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)

Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)

Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)

Servizi ecologici ed ambientali; (2)

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)

Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)

Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
 Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
 Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
 Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
 Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ai programmi formativi organizzati a sensi dell'art. 1 comma 11 della L 190/2012.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ,che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei servizi informare il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del comune nella sezione Amministrazione trasparente.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO	Servizio amministrativo-contabile	N. 1 Istruttore Direttivo – Cat. D - in convenzione De Felice Cristina
	Servizio Demostrafico-stato	N. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C – part-time Gaio Alessia

COMUNALE	civile -elettorale	
	Servizio Tecnico - Manutentivo	N. 1 Istruttore Direttivo – Cat. c – in convenzione
		Capannello Fausto
		N. 1 operaio P.D. – Cat. B – tempo pieno
	Li Volsi Fabio	

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale e' vacante. Il servizio è assicurato dalla Vice-Segretaria Dott.ssa DE FELICE Cristina

Numero dipendenti al 31.12.2022: 2

Computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Il Comune di MORBELLO ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Il Segretario Comunale ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" con la quale risultano impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante Lavoro Agile Emergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo).

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Durante l'estate del 2021 i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa.

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale. Nel corso del 2023 occorrerà pertanto dotarsi di apposito Regolamento per l'attivazione di tali modalità di prestazione lavorativa.

Approvata la disciplina, gli istituti potranno essere attivati nel solo caso in cui la prestazione di lavoro in tale modalità non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. A tal fine si dispone che, in una prima fase, la prestazione con tali modalità avvenga in misura residuale incrementando poi in modalità progressiva (partendo da una netta prevalenza del lavoro in presenza per poi svilupparsi in base agli esiti della nuova modalità organizzativa), rimettendo al Segretario Comunale le disposizioni attuative di tale indirizzo.

L'Amministrazione si è attivata per dotarsi di strumenti digitali idonei a garantire la riservatezza di dati e informazioni che vengono trattati dal lavoratore con tali modalità di svolgimento della prestazione. In particolare è in corso la procedura relativa al finanziamento da PNRR della Misura 1.2 Abilitazione al Cloud.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Nella sezione 3.1 è indicata la dotazione organica del Comune di Cavagnolo, espressa in termini numerici e tradizionali come da tabella seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI
D	1
B3	1
Totale	2

Programmazione strategica delle risorse umane.

Ai fini del calcolo delle **capacità assunzionali** occorre dare atto che la nuova disciplina introdotta con il D.Lgs. n. 75 del 2017 supera il concetto tradizionale di dotazione organica ed esprime in sua vece un valore finanziario inteso come dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno. Come precisato nelle Linee guida, per le Regioni e gli Enti Territoriali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Vanno pertanto considerati i limiti alla spesa del personale stabiliti dalla vigente normativa, ed in particolare: -L'art. 1 comma 557 della legge n. 296 del 2006 che dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) (lettera abrogata);
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Il comma 557-quater ai sensi del quale, *“ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”* (2011-2013).

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale ultima disposizione è divenuta operativa a seguito di apposito decreto ministeriale con il quale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Il citato decreto, emanato il 17 marzo 2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni con decorrenza dal 20.04.2020.

L'Ente intende assumere a tempo indeterminato solo il personale necessario a rispettare il turn-over dei cessati ed il contenimento della spesa per il personale nel limite previsto dalla normativa vigente.

Si da' atto che l'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale E' previsto il rientro a tempo pieno della dipendente addetta ai servizi Amministrativi contabili –

L'amministrazione ritiene di prorogare assunzione a tempo determinato nella fattispecie mediante l'utilizzo di un coltivatore diretto per effettuare il servizio di pulizia dei locali comunali .

Stima del trend delle cessazioni.

Nel 2023 non sono previste cessazioni e/o nuove assunzioni.

Stima dell'evoluzione dei bisogni.

La digitalizzazione dei processi e le sempre più numerose incombenze rendono necessario il rafforzamento e la riqualificazione della struttura comunale

Anno 2023:

Inserimento di una nuova figura tecnica per adempimenti PNRR.

Anno 2024: sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta);

Anno 2025: sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta).

Per tutte le annualità si autorizza l'eventuale conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e art. 14 CCNL del 22.01.2004, dando atto che il limite di spesa per il lavoro flessibile ammonta ad euro 4.100,00.

Formazione del personale.

La formazione va erogata a tutto il personale ed atterrà principalmente alla materia dell'etica e della legalità, in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si dovranno inoltre assicurare i percorsi formativi necessari per l'adeguamento delle competenze necessarie in relazione alle novelle legislative.

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si attesta che, in relazione alle esigenze funzionali di questo ente, non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

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

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

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale