



**COMUNE DI CARPINETI**  
Provincia di REGGIO EMILIA

**Originale**

DELIBERAZIONE N. **17** del **05/03/2025**

---

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

L'anno **2025** il giorno **5** del mese di **Marzo** alle ore **10.13**, nella sala delle adunanze della sede comunale e videoconferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo statuto comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

All'appello risultano:

| <b>Nominativo</b> | <b>Carica</b> | <b>Presenza</b> |
|-------------------|---------------|-----------------|
| RUGGI Giuseppe    | Sindaco       | SI              |
| FONTANA Gabriele  | Assessore     | SI              |
| CASONI Mattia     | Assessore     | AG              |
| IATTICI Jessica   | Assessore     | SI              |
| BIANCHI Giorgia   | Assessore     | SI              |
|                   |               | VIDEOCONFERENZA |

Partecipa il Vice Segretario Comunale **MORTARI Simona** il quale provvede alla relazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il signor **RUGGI Giuseppe** Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

### LA GIUNTA COMUNALE

#### Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 83 del 19/12/2024 avente per oggetto: “Approvazione bilancio di previsione 2025-2027, nota integrativa al bilancio e nota di aggiornamento del DUP 2025-2027”;
- di Consiglio Comunale n. 5 del 17/02/2025 avente ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione pluriennale 2025-2027 ai sensi dell’art. 175 del d.lgs. 267/2000.Primo provvedimento;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 11/01/2025 avente per oggetto “Piano esecutivo di gestione -PEG 2025-2027 Approvazione delle dotazioni finanziarie”;

#### Premesso che:

- l’articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare:
  - a) il PIAO 2023/2025, con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 28/08/2023;
  - b) il PIAO 2024/2026, con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 21/02/2024, pubblicata nel proprio sito *web*, nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicata nel portale PIAO del Dipartimento Funzione Pubblica;

#### Dato atto che:

- il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci degli enti locali se tale termine viene prorogato (D.M. 132/2022, art. 8, comma 2);
- con decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali è stato prorogato al 28 febbraio 2025;

**Visto**, in particolare, l’articolo 6, del D.M. 132/2022, rubricato “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, il quale prevede testualmente al comma 4, che:

“4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

**Rilevato** che questo ente, alla data del 31 dicembre 2024, contava nel suo organico n.18 dipendenti a tempo indeterminato (PNA 2022-2024, Paragrafo 10.1.1);

**Valutato** che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**Dato atto che:**

- risultano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto legge 80/2021 e relativa legge di conversione;
- il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto;

**Vista** la bozza di PIAO 2025/2027, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**Verificata** la competenza della Giunta comunale per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022;

**Dato atto** che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del D.M. 132/2022;

**Visti:**

- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- ✓ il vigente statuto comunale;
- ✓ il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS);

**Espletate** le procedure in materia di relazioni sindacali, come previste nell'articolo 4 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, per le sottosezioni che riguardano il personale dipendente;

**Visti** i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dalla Responsabile del Settore interessato in ordine alla regolarità tecnica e contabile dell'atto;

**Ritenuto**, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, nel testo allegato;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso,

**Ad unanimità di voti** espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1. Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, come da testo allegato (sub "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito *web* dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica;

**Con separata ed unanime** votazione espressa per alzata di mano;

### **DELIBERA, inoltre**

di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, in relazione all'urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 15**

Ufficio Proponente: **Ragioneria Personale**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ragioneria Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 05/03/2025

Il Responsabile di Settore

Francesca Erriu

## Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 05/03/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Simona Mortari

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO PRESIDENTE  
F.to RUGGI Giuseppe

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MORTARI Simona

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La suesesa deliberazione ai sensi dell'art. 124, comma primo, D.Lgs.vo 18.8.2000 n. 267, viene oggi pubblicata all'albo pretorio on line sul sito web istituzionale del comune ([www.comune.carpinetti.re.it](http://www.comune.carpinetti.re.it)) per quindici giorni consecutivi.

Carpinetti, lì 08/03/2025

Il Vice Segretario Comunale  
MORTARI Simona

---

### **CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

Si attesta che la suesesa deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio on line sul sito web istituzionale del comune ([www.comune.carpinetti.re.it](http://www.comune.carpinetti.re.it)) per quindici giorni consecutivi dal 08/03/2025 al 22/03/2025 ai sensi dall'art. 124, del D.lgs 267/2000;
- è stata comunicata con lettera n. 1872 in data 08/03/2025 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.8.2000, n. 267;
- è divenuta esecutiva il giorno 18/03/2025 decorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione ai sensi dell'Art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000

Il Vice Segretario Comunale  
MORTARI Simona

Carpinetti, lì

---



**Comune di Carpineti**  
Provincia di Reggio Emilia  
*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027**

## **Riferimenti normativi:**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.



La sezione 2, denominata “*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

### *3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

#### **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune: Carpineti (RE)**

Indirizzo Sede Legale: P.zza Matilde di Canossa – Carpineti – 42033 Carpineti RE  
Codice fiscale/Partita iva 00445630353

Sindaco: Giuseppe Ruggi  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 18  
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3910 (dati Istat Demo)

Tel. Centralino: 0522/615090  
Tel. Segreteria: 0522/615020  
Fax:0522/718014

PEC: [comune.carpineti@legalmail.it](mailto:comune.carpineti@legalmail.it)  
Sito internet: [www.comune.carpineti.re.it](http://www.comune.carpineti.re.it)  
MAIL uff. Segreteria: [segreteria@comune.carpineti.re.it](mailto:segreteria@comune.carpineti.re.it)

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 83 del 19/12/2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale provvedimento verrà data pratica attuazione alle norme previste ai commi 2-*bis* e 2-*ter* dell'articolo 6, del decreto-legge 80/2021, aggiunti dall'articolo 3, del d.lgs. 222/2023, relativamente al coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore,

relativamente alla definizione della *Performance*, tenendo conto anche di quanto stabilito all'articolo 5, del citato d.lgs. 222/2023.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente ha confermato la sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2024/2026, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3, adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio. La sottosezione è stata predisposta, quindi, dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n 11 del 05/10/2024, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e PNA 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo per Tavole 1 e 2;
- Organigramma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21/08/2023;

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente, nel corso del biennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera I) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta comunale n. 7 del 01/03/2023.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

**ALLEGATI:**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON I SEGUENTI SUB ALLEGATI:**

- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornamento;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure previsti anno 2025;
- 2.3.D = scheda annuale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**

## **PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.m.;

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del D.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incaricati di Elevata Qualificazione);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

Questo comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano" che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disciolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Carpineti ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale.

L'organizzazione del Comune di Carpineti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento Unico Organizzazione Uffici e Servizi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 del giorno 06.09.2018 e dal Regolamento unico per l'accesso agli impieghi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo approvato con deliberazione di Giunta

dell'Unione n. 79 in data 06.09.2018 come modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 12.06.2020.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal Sindaco, ai sensi degli articoli 50, comma 10, 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

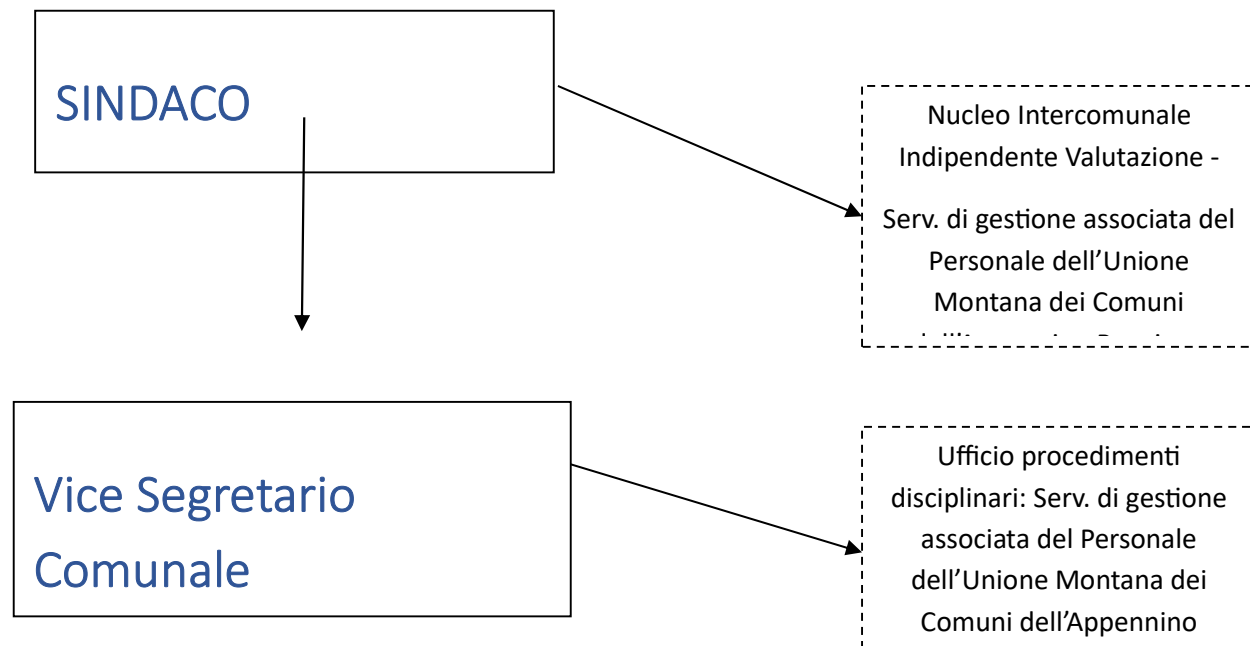
La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

## Allegato 3.1.A

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CARPINETI

Tavola "1"



## SETTORI

|   |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|---|--|
| <b>1° SETTORE -<br/>AFFARI GENERALI<br/>E ISTITUZIONALI</b> | <b>2° SETTORE –<br/>SERVIZI<br/>FINANZIARIO<br/>PERSONALE<br/>TRIBUTI</b> | <b>3° SETTORE -<br/>PIANIFICAZIONE,<br/>PROMOZIONE E<br/>GESTIONE DEL<br/>TERRITORIO</b> | <b>4° SETTORE – LAVORI<br/>PUBBLICI,<br/>PATRIMONIO</b> | <b>5° SETTORE -<br/>SOCIALE E SCUOLA<br/>Gestione associata Unione<br/>montana dei comuni<br/>dell'Appennino reggiano</b> |  |
|---|---|--|---|---|--|

**NB: Il Servizio di POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA è gestito in forma associata fra gli enti aderenti l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, pertanto, i dipendenti del Servizio sono impiegati in comando 100% presso l'Unione medesima.**

## **Allegato 3.1.B**

### **Tavola 2**

#### **SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

##### **SERVIZIO SEGRETERIA**

- Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
- Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
- Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo;
- Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
- Formalizzazione, repertoriazione e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
- Segreteria del sindaco;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Segreteria Sindaco;
- Organizzazione cerimonie e ricorrenze municipali
- Servizio archivio e protocollo;
- Accesso agli atti;
- Atti per la partecipazione a bandi e gare di competenza del settore;
- Attività amministrativa in generale.

##### **Pari opportunità**

Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

##### **Supporto all'attività e compiti del direttore generale**

- Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
- Predisposizione della proposta di PEG, del Piano integrato di attività e organizzazione, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
- Attività relative al controllo di gestione d'intesa con il settore Finanziario;
- Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

##### **Organizzazione del personale**

##### **Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana

- Predisposizione del PTFP, dotazione organica, funzionigramma, organigramma, piano di assegnazione;

- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale limitatamente alla gestione interna;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Richieste procedimenti disciplinari e fase conciliativa del lavoro;
- Formulazione proposte relative al budget finanziario destinato alle risorse umane e gestione;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Applicazione dei piani formativi;
- Denunce infortunio;
- Materia concorsuale;
- Funzioni datore di lavoro.

**Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino in collaborazione con il SETTORE 2 – Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- *Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;*
- Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
- Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
- Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.

**SERVIZIO DEMOGRAFIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:**

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.) Cambi indirizzo
- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati

**SERVIZIO STATO CIVILE:**

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

**SERVIZIO DI LEVA**

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari

**SERVIZIO ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle consultazioni elettorali
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale



- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

#### **SERVIZI CIMITERIALI:**

- Applicazione Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- Attività di polizia mortuaria in collaborazione con il Settore Tecnico.

#### **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SEGRETERIA:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico

#### **Altro**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina

#### **Per l'albo pretorio e notifiche:**

- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Servizio notifiche

#### **Altro**

- Residenze;
- Attività di polizia urbana;
- Rilascio contrassegno sosta invalidi;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Servizio polizia amministrativa locale – Funzione conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - personale comandato al Servizio associato.**

#### **Polizia stradale**

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura )
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

#### **Polizia commerciale**

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

#### **Polizia edilizia e ambiente**

- Attività ispettiva in materia edilizia;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;

#### **Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza**

- Presidio territorio;
- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

## **CULTURA**

- Prestito gratuito di
    - libri,
    - audiovisivi,
    - fumetti,
    - riviste
    - altri documenti;
  - Prestito interbibliotecario;
  - Servizio bibliografico;
  - Gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
  - Servizio di reference e assistenza agli utenti;
  - Attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
  - Presentazione di libri e incontri con gli autori; corsi di formazione per lettori volontari;
  - Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
  - Corsi per l'educazione degli adulti e per il tempo libero;
  - Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali, mostre e convegni;
  - Attività di gemellaggio;
  - Attività di solidarietà.
- 
- **FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215 demandati al datore di lavoro, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito del consiglio di direzione.
  - **GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs. 50/2016 e, D.Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
  - **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

## **SETTORE 2 FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI**

### **SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE**

#### **Ragioneria**

- Redazione documenti di programmazione (DUP Bilancio pluriennale )
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi , progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P)
- Supporto al Direttore Generale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale in collaborazione con il Direttore generale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari

- Emissione B.O.C.
- Rilevazione consumi dell'ente

**Personale Organizzazione del personale – Gestione Associata del personale conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- Mandati di pagamento in sede di erogazione stipendi;
- Ricezione e invio certificati dipendenti per elaborazione stipendi;
- Pratiche legate al regime pensionistico e fiscale del dipendente.

**Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino – in collaborazione con il SETTORE 1 Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

**Tributi – Entrate**

- IMU
- Imposta sulla pubblicita'
- Tariffa rifiuti solidi urbani

- **FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215 demandati al datore di lavoro, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito del consiglio di direzione.
- **GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
- **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

**SETTORE 3 PIANIFICAZIONE, – PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

***SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

**Edilizia**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 31/2002, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

- Permessi di costruire;
- Denuncia di inizio attività;
- S.C.I.A.;
- Valutazione preventiva;
- Conformità edilizia e agibilità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Autorizzazioni paesaggistiche previste dal DLGS 42/2004;
- Autorizzazione sismica e cemento armato;
- Deposito frazionamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione apertura passi carrabili;
- Idoneità alloggi;
- Autorizzazione allo scarico;

- Autorizzazione insegne pubblicitarie;
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
- Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con la Polizia municipale;
- Condoni edilizio;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

**S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive – l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col SETTORE di gestione associato SUAP dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

Procedimenti riguardanti:

- L'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo e di prestazione di servizi;
- Agenzie d'affari;
- Ascensori;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;
- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche (COSAP)
- Pubblico spettacolo e intrattenimento.

**SERVIZIO URBANISTICA, CAVE E AMBIENTE**

**Urbanistica**

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000:
- PSC
- POC
- RUE
- Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
- Rilascio pareri conformità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza.

**Cave**

- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale in adeguamento al PIAE Provinciale, PCA e PCS;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive.

**Ambiente**

- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale,
- Predisposizione contabilità e indicatori ambientali;
- Acquisti verdi;
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Diritti degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere igienico-sanitario e ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

**Protezione Civile - l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato di Protezione Civile dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

**PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO**

***Promozione del territorio e turismo***

**In materia di turismo si rimanda al vigente *Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica* cui aderiscono i Comuni facenti parte dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, quale Carpineti, pertanto gli atti relativi sono anche propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana**

- Organizzazione di manifestazioni, di eventi di promozione del territorio, turistiche, sportive e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Gestione associata dell'attività turistica con Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Rapporti con le associazioni sportive e/o culturali e/o ricreative locali;
- Comunicazione.

**SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

**LAVORI PUBBLICI**

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio:**

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:
  - scuole e palestre
  - edilizia pubblica
  - edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
  - edifici in genere
  - parchi, giardini e arredo urbano

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture:**

- rete viaria
- marciapiedi
- percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
- parcheggi
- segnaletica orizzontale e verticale
- servizio spalata neve e antighiaccio
- reti di illuminazione pubblica
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- impianti semaforici.

### **Gestione del demanio e del patrimonio del comune**

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
- Concessione beni demaniali;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

### **Mobilità'- Trasporti**

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale.

### **Controllo società' di gestione servizi pubblici, gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati**

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con l' Ambito territoriale relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

### **Gestione squadra operai**

Realizzazione lavori e servizi in economia;  
Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

### **Provvedimenti amministrativi in materia di mobilità' e viabilità'**

- Autorizzazione per manomissioni stradali;

- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni codice della strada;
- Autorizzazioni per l'apertura di cantieri stradali.

#### **Gestione programmi e interventi**

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Gestione piani di riqualificazione urbana del patrimonio pubblico e sviluppo sostenibile del territorio.

#### **Servizi cimiteriali**

- Gestione loculi e aree cimiteriali;
- Gestione luci votive.

#### **SPORT**

- Concessione d'uso impianti sportivi (codice degli appalti);

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, D. Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

### **SETTORE 5 – SOCIALE E SCUOLA gestione associata dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

#### **SICUREZZA SOCIALE**

##### **Servizi di segretariato sociale e amministrativi:**

- Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;
- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
  - fondo sociale locazione,
  - assegni maternità,
  - assegni nuclei familiari numerosi;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  - esoneri pagamento di servizi comunali,
  - contribuzione ricoveri in casa di riposo,
  - contributi continuativi ed una tantum,
  - fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  - contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
  - trasporto handicap;
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

### **Servizi di assistenza domiciliare:**

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore.

### **Servizi di assistenza sociale professionale:**

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei famigliari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta;
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
  - famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi
  - personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
  - anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  - disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia.

### **SCUOLA**

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Gestione Micro Nido d'infanzia "La Mongolfiera";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione Politiche giovanili.

### **COMUNICAZIONE**

- Predisposizione piano della comunicazione;
- Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, D. Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.