

COMUNE DI STRAMBINO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 16/02/2023

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del.....

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di STRAMBINO

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale: 84002930018

Partita IVA: 02636840015

Sindaco: Sonia Cambursano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): n. 22 + 1 in convenzione 20 ore

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): n. 6081

Telefono: 0125/636601

Sito internet: www.comune.strambino.to.it

E-mail: protocollo@comune.strambino.to.it

PEC: comune.strambino@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Valore pubblico**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il Comune di Strambino ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21/07/2022; Delibera del Consiglio Comunale di aggiornamento n.31 del 22/12/2022

**Sottosezione di programmazione
Performance**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il Comune di Strambino ha approvato Piano della Performance 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2023

Ha inoltre approvato il Piano delle azioni positive 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 02/02/2023

<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2023/2025 (approvato deliberazione della Giunta comunale n.16 del 02/02/2023).</p> <p>pag.7</p>
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa di cui Regolamento di organizzazione come da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 06/07/2023 ad oggetto “Modifica al Regolamento di Organizzazione”.</p> <p>Verbale in data 07/07/2023 acquisito al protocollo dell’Ente n. 7857 con il quale l’Organismo di Valutazione del Comune di Strambino comunica l’aggiornamenti della graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione a decorrere dal 01/08/2023 e ne propone l'articolazione in cinque fasce.</p> <p>pag.33</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Il Comune di Strambino con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 15.12.2022 ha ritenuto di individuare un giorno comune per tutti i dipendenti nell’Ente, limitatamente al periodo dal 01.01.2023 sino al 31.03.2023, in cui svolgere la propria prestazione lavorativa con le modalità del lavoro agile così da assicurare un migliore coordinamento delle diverse attività e garantire una riduzione dei costi a energetici.</p> <p>pag. 36</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 14/07/2022, aggiornato con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2023, n. 57 dell’11/05/2023 e n. 77 del 06/07/2023.</p> <p>pag. 37</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

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”, Sezioni comunque non previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2023-2025

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Strambino, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 02/02/2023, si articola nei seguenti argomenti:

- contesto esterno
- la struttura organizzativa del comune di strambino
- individuazione attività a più elevato rischio di corruzione
- mappatura dei processi ed analisi del rischio corruttivo
- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- i compiti dei dipendenti e tutela del whistleblowing
- antiriciclaggio

A completamento di tale Piano è stato adottato con medesima deliberazione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con l'approfondimento delle seguenti tematiche:

- collegamenti con il piano delle performance
- fasi e soggetti responsabili
- trasmissione e pubblicazione dati
- amministrazione trasparente
- adeguamento del sito internet al decreto legislativo n.97 del 25/5/2016
- tutela della privacy
- il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio
- diritto di accesso generalizzato (foia)
- le azioni specifiche di trasparenza del comune

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

PREMESSA

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

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Strambino ha provveduto con deliberazione della G.C. n. 35 del 10.03.2022 all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2022/2024 in aggiornamento dei precedenti piani approvati, contenente l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, nonché le azioni volte a garantire la trasparenza di dati ed informazioni.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per il triennio 2023-2025 di tale piano, così come previsto dalla vigente normativa tenuto conto dei contenuti della relazione annuale 2022, presentata dal Responsabile Anticorruzione a Trasparenza in merito all'attuazione del Piano anticorruzione e del Piano della Trasparenza.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 17 del 04/06/2019 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 16.01.2014 costituisce parte integrante del presente Piano.

1. CONTESTO ESTERNO

Questo ambito riguarda la realtà socio/territoriale in cui l'azione dell'Amministrazione è contestualizzata. Il Comune di Strambino e il territorio circostante (eporediese) può essere considerato un tessuto sano; negli ultimi venticinque anni non si sono rilevate criticità che abbiano determinato delle responsabilità a carattere penale per fatti corruttivi o di mala gestione delle risorse pubbliche. Ciò in un contesto territoriale che, se analizzato, in modo anche solo più allargato alla zona del Canavese, ha fatto invece registrare gravi episodi di connivenza e corruzione tali da imporre persino lo scioglimento di alcuni consigli comunali. Nella valutazione del contesto esterno il riferimento è dato dalla la Relazione sullo Stato della criminalità della Regione Piemonte riferita alla Provincia di Torino che si intende qui integralmente richiamata. Per quanto concerne il Comune di Strambino, ad oggi la percezione di minaccia e/o pressione dall'esterno con riferimento ai fenomeni corruttivi tipicamente intesi è fortunatamente remota.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definita dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 17.07.2014 e modificato con deliberazione della G.C. n. 89 del 12.11.2015 e deliberazione della G.C. n. 18 del 06.02.2020 e deliberazione della G.C. 79 del 06.07.2023.

A capo di ciascun Servizio è posto un Responsabile di Cat. D cui sono attribuiti i poteri di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000:

SERVIZI	UFFICI	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i> <i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI	<i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i>	Bilardi Maria Chiara
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 - Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 5 - Personale</i> <i>Ufficio n. 6- Assistenza Scolastica</i> <i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Dellutri Daniela Domenica
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 8 - Anagrafe e Stato Civile</i> <i>Ufficio n. 9 - Elettorale</i> <i>Ufficio n. 110 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 - Urbanistica Edilizia Privata</i> <i>Ufficio n. 12 - Lavori Pubblici e Manutenzioni</i> <i>Ufficio n. 13 - Patrimonio</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 14 - Polizia Municipale</i> <i>Ufficio n. 15 - Commercio e Attività Produttive</i> <i>Ufficio n. 16 - Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Vittone Luigi Massimo

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Strambino vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i>	Tempistica dei pagamenti
	<i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	
SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i>	Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali
		Riconoscimento di sgravi tributari
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 – Affari Generali e Contratti</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici
		Affidamento incarichi, consulenze
	<i>Ufficio n. 5 – Personale</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
		Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009
	<i>Ufficio n. 6 - Assistenza Scolastica</i>	Riconoscimento riduzioni ed esenzioni rette servizi scolastici
	<i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Concessione ed erogazione di contributi
		Assegnazione alloggi ERP
		Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n.8 – Anagrafe e Stato Civile</i>	Rilascio carte di identità ai non aventi titolo
		Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i> Trasferimenti di residenza Smembramenti nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE
	<i>Ufficio n.9 – Elettorale</i>	Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 Urbanistica ed Edilizia Privata</i>	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA ecc.)
		Controllo delle denunce di inizio attività edilizie verifiche ed ispezioni di cantiere
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale
		Rilascio di certificazione di regolare esecuzione
		Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche
	<i>Ufficio n. 12 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici
	<i>Ufficio n. 13 – Patrimonio</i>	Definizione importo di vendita – Rilascio concessioni e locazioni

SERVIZIO DI VIGILANZA	<i>Ufficio n. 14 Polizia Locale</i>	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
	<i>Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive</i>	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		Rilascio concessioni e locazioni
		Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti
	<i>Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza

4. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel disegno normativo della Legge n. 190/2012, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il Comune di Strambino ha pertanto provveduto ad individuare "48 schede processo", considerando anche le funzioni sociali delegate al Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali C.I.S.S.-A.C. di Caluso, procedendo ad una valutazione del rischio, individuando altresì le "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio". Tale lavoro consente di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

La mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1.

Prima di analizzare l'ALLEGATO 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

- stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio annuale
- stesura ed approvazione del PEG
- stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- stesura ed approvazione del piano della performance
- stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1

servizi sociali Funzione in parte delegata al CISSAC di Caluso	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Attività delegata	25
	Servizi per minori e famiglie - Attività delegata	24
	Servizi per disabili - Attività delegata	26
	Servizi per adulti in difficoltà - Attività delegata	27
	Integrazione di cittadini stranieri - Attività delegata	28
	Alloggi popolari	43

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi educativi	Asili nido	4, 5
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4
	Mense scolastiche	4
	Dopo scuola	4, 5, 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi cimiteriali	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
turismo	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza turistica	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
mobilità e viabilità	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rimozione della neve	4, 5
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
territorio e ambiente	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi di polizia locale	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20

	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
attività produttive (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi economico finanziari	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
sistemi informatici	Gestione hardware e software	4, 5
	Disaster recovery e backup	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
gestione documentale	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Selezione e assunzione	1

risorse umane	Gestione giuridica ed economica dei	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
amministrazione generale	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
gare e appalti	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi legali	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3
	Levata dei protesti	11

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
relazioni con il pubblico	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>Customer satisfaction</i>	40

APPROFONDIMENTO. l'allegato 1) Schede per la valutazione del rischio

Individuati i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA "A", che è stato denominato: "Indice schede per la valutazione del rischio" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La dotazione organica dell'ente, infatti, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal riguardo si segnala che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del CC n. 3 del 29.01.2013 che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro, quanto segue:

- all'art. 8. “Controllo successivo di regolarità tecnica”

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

- all'art. 9. "Funzione del controllo di gestione"

Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

FORMAZIONE

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali (soggetti esterni/interni, tavoli di lavoro, webinar).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai

provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Nel corso del 2014 il sito istituzionale è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito è presente una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa ed al costante aggiornamento, come per gli anni passati, delle informazioni inserite. Per l'anno corrente si provvederà all'aggiornamento del sito

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Il Comune di Strambino è dotato della casella di posta elettronica certificata comune.strambino@legalmail.it, collegata informaticamente con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo.

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) la creazione del campione di pratiche da controllare avviene per sorteggio su almeno il 10% delle pratiche. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono adottare apposito atto amministrativo motivato.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Trasmissione da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale di un Report trimestrale indirizzato al Responsabile dell'Anticorruzione con evidenziata l'attività sanzionatoria.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Le assegnazioni di alloggi ERP devono avvenire mediante la predisposizione di Bandi ai quali deve essere data ampia pubblicità.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

CONTRATTI

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti o le convenzioni che prevedono un impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento superiore a € 10.000,00 e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla loro sottoscrizione.

Inoltre, sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- Sezione "Bandi di gara e contratti" – "Contratti": vengono indicati gli importi degli affidamenti ed i relativi pagamenti;
- Sezione "Opere pubbliche" – vengono pubblicate le relazioni annuali sui tempi ed i costi di realizzazione delle opere".

PATTO DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.06.2022 è stato approvato il "Patto di integrità", che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e la cui espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione. Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione.

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scumpo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione di studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.9.2008, così come modificato dalla deliberazione n. 94 del 28.10.2008, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 110, comma 6, del D Lgs 267/2000 e s.m.i..

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Strambino sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune.

I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta Comunale secondo la procedura che è stata formalizzata nel Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 17.07.2014 e modificato con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 12.11.2015 e n. 18 del 06.02.2020. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001, nello specifico, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per precostituirsi posizioni lavorative vantaggiose presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Analogo divieto si applica a coloro che esercitano funzioni istruttorie consistenti nel rilascio di atti obbligatori, quali perizie, certificazioni, pareri, etc.

L'Ente provvederà ad attuare il citato art. 53, comma 16, ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo in materia di appalti pubblici, l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto della amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c);
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

6. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predispone entro i termini di legge, la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet del Comune
- c) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- f) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

7. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti del Comune di Strambino si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2014.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia

venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica eventualmente predisposti.

A tal riguardo viene in rilievo l'art. articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*c.d. whistleblowing*), che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito (*c.d. whistleblower*), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

8. ANTIRICICLAGGIO

Si richiamano:

- il D.Lgs. 22.06.2007 n. 109 recante "*Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE*";

- la direttiva UE 2015/849 (*c.d. IV Direttiva antiriciclaggio*);

- il D.Lgs. 21.11.2007, n.231 recante "*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*";

- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 90 di "*Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006*";

- Il D.M. Interno 25 settembre 2015 che fissa gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, in presenza dei quali sussiste l'obbligo di trasmettere segnalazione telematica all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia attraverso il portale INFOSTAT-UIF e previa adesione al sistema di segnalazione on line.

Le citate disposizioni sono finalizzate a prevenire e reprimere il riciclaggio di danaro, beni e altre utilità di provenienza illecita nonché a contrastare il terrorismo ed il suo finanziamento attraverso delle azioni cui sono obbligati specifici soggetti operatori quali le banche, le istituzioni finanziarie, i professionisti, le assicurazioni e le Pubbliche amministrazioni. L'art. 6, comma 1, del D.M. 25 settembre 2015 prevede che ciascuna amministrazione si doti di procedure interne per assicurare l'effettività e la tempestività delle comunicazioni, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella comunicazione, oltre alle modalità con le quali gli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti al soggetto individuato dall'ente e delegato a trasmettere le comunicazioni all'UIF.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile anticorruzione in forma scritta, il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato Decreto Ministro Interno e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire allo stesso una adeguata istruttoria.

Il Responsabile anticorruzione, ricevuta la segnalazione e a conclusione dell'istruttoria, decide se archiviare l'informazione o, nel caso in cui sussistano fondati motivi, se inviare tempestivamente la comunicazione di operazione sospetta all'Unità di Informazione Finanziaria.

I dipendenti effettuano eventuali segnalazioni al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile anticorruzione attraverso la procedura del Whistleblowing. Tutto il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza dei segnalanti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Strambino intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web.

2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Amministrativo.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Gli incaricati di posizione organizzativa dei settori/servizi dell'ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La mancata comunicazione all'ufficio preposto delle informazioni da pubblicare sul Sito del Comune ed i relativi aggiornamenti saranno oggetto di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

1. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Tutti i Servizi devono tempestivamente produrre i dati necessari e sarà cura del Servizio Amministrativo provvedere alla loro pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza esercita un ruolo di verifica e controllo della tempistica e della correttezza delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Sarà inoltre cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Di seguito vengono individuati i Responsabili della tempestiva comunicazione dei dati da pubblicare sul Sito del Comune:

SERVIZI	UFFICI	RESPONSABILE COMUNICAZIONE DATI
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale Ufficio n. 2 - Economato</i>	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI	<i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i>	Bilardi Maria Chiara
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 - Affari Generali e Contratti Ufficio n. 5 - Personale Ufficio n. 6- Assistenza Scolastica Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Dellutri Daniela Domenica
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile Ufficio n. 9 – Elettorale Ufficio n. 110 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 - Urbanistica Edilizia Privata Ufficio n. 12 - Lavori Pubblici e Manutenzioni Ufficio n. 13 – Patrimonio</i>	Mellano Luciana

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Ufficio n. 14 – Polizia Municipale Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza	Vittone Massimo	Luigi
---	---	--------------------	-------

La Responsabile del Servizio Amministrativo indicata nella tabella di cui sopra, viene individuata quale responsabile della pubblicazione dei dati inviati dai Responsabili dei Servizi dell'ente.

2. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel corso del 2014 il sito Internet del Comune è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web sono pertanto quelle previste nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del 2017 il sito Internet del Comune è stato adeguato a quanto previsto dal DL 97/2016.

3. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...]" sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa, sia per quanto concerne i contenuti sia per quanto concerne il layout grafico.

4. TUTELA DELLA PRIVACY

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, relativa alle esigenze di riservatezza e tutela della privacy, in quanto la sussistenza di un obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità secondo i comuni motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di pubblicare dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali. La tutela dei dati ha assunto incisività particolare a seguito dell'entrata in vigore del Reg.to 679/2016 UE (cd GDPR) e dell'adeguamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018.

L'ente, in adempimento della suddetta normativa, ha individuato in un soggetto esterno il Responsabile per la Protezione dei dati i cui contatti, unitamente alla informativa generale ai sensi dell'art. 13 del GDPR, sono indicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione PRIVACY.

5. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 all'art. 5 introduce l'istituto il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

6. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI GENERALIZZATO (FOIA)

L'articolo 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Comune di Strambino garantisce il diritto di accesso agli atti generalizzato secondo le Linee guida ANAC, nel rispetto della tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

7. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE

9.1. Verifica ed implementazione Sito Internet

Costante verifica dei dati pubblicati, rispetto all'elenco già elaborato dalla CiVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, verrà verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito al fine di rimuovere eventuali ostacoli.

Verrà inoltre proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i tempi, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro, in parte, contenuti nelle diverse sezioni del sito.

9.2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Nella sezione “Performance”, sotto sezione “Piano delle Performance” verrà pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

9.3 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma.

9.4 Trasparenza a costo zero

Con deliberazione della G.C. n. 54 del 28.08.2014 ha approvato il documento denominato “*Trasparenza a Costo Zero*”, assumendo i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quanto già richiesto dalla legge:

1. ANAGRAFE DEGLI ELETTI DETTAGLIATA, FRUIBILE, DIFFUSA

- Il Comune di Strambino, anche se non obbligato per legge, si impegna a pubblicare sul sito Internet le informazioni relativi alla situazione reddituale e patrimoniale degli eletti.

2. TRASPARENZA ECONOMICA: BILANCI ONLINE; DATI SUGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

- Le informazioni sui bilanci verranno organizzate in modo intuitivo e divulgate tramite la pagina istituzionale, con info grafiche semplici che permettano di capire facilmente come il Comune spende le sue risorse. Analoghe informazioni verranno affisse nelle bacheche pubbliche stradali per garantirne la conoscenza ai cittadini che non hanno accesso ad Internet
- Verranno pubblicate sulla pagina istituzionale tutte le informazioni sugli Enti e le Società partecipate che rendano facilmente comprensibili rapporti, costi, referenti, grazie a rappresentazioni grafiche che evidenziano le relazioni tra amministrazioni e questi enti, con link ai siti istituzionali e dettagli su chi ricopre gli incarichi di indirizzo e su chi è titolare d'incarico.

3. ETICA PUBBLICA E RESPONSABILITA' POLITICA

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 24.08.2015 il comune di Strambino ha approvato l'adesione all'Associazione Avviso Pubblico e la Carta di Avviso Pubblico”, un codice etico cui ciascun ente può attingere per agire concretamente sul versante della prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione e per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità.

10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'Organismo di Valutazione per l'attestazione di competenza e pubblicata sul Sito Internet del Comune.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 06/07/2023, è articolata in Servizi, ai quali viene affidata la gestione delle attività di competenza del Comune organizzate in Uffici, come segue:

Articolazione dei Servizi - Organigramma

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio n. 1 – Contabilità generale e fiscale

Ufficio n. 2 – Economato

SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio n. 4 – Affari Generali e Contratti

Ufficio n. 5 – Personale

Ufficio n. 6 – Assistenza Scolastica

Ufficio n. 7 – Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile

Ufficio n. 9 – Elettorale

Ufficio n. 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo

SERVIZIO TECNICO

Ufficio n. 11 – Urbanistica Edilizia Privata

Ufficio n. 12 – Lavori Pubblici e Manutenzioni

Ufficio n. 13 – Patrimonio

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio n. 14 – Polizia Municipale

Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive

Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza

Si rileva che, nell'ambito di quanto previsto dal Piano del Fabbisogno del Personale – 3° variazione, approvato con deliberazione della Giunta Comun n. 77 del 06/07/2023, il personale assegnato ai diversi Servizi dal 1° agosto 2023 risulta il seguente:

SERVIZIO	N. DIPENDENTI
FINANZIARIO	1 Specialista in attività finanziarie cat D 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat C
TRIBUTI	1 Specialista in attività finanziarie cat D
AMMINISTRATIVO	1 Specialista in attività amministrative cat D 4 Istruttore Amministrativo Contabile cat C
DEMOGRAFICO	1 Specialista in attività amministrative cat D 2 Istruttore Amministrativo Contabile cat C

	1 Collaboratore Amministrativo cat ex B3 (Istruttore cat C dal 01/02/2023) 1 Esecutore Amministrativo cat B 1 Operatore generico pt 55,56%
TECNICO	1 Specialista in attività tecniche cat D (per gli anni 2022/2024 attiva convenzione per personale altro Ente per 20 ore settimanali) 2 Istruttore Tecnico cat C 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat C
POLIZIA MUNICIPALE ATTIVITA' PRODUTTIVE	E 1 Specialista in attività vigilanza cat D 2 Agenti di PM cat C 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat C

In relazione a tale struttura organizzativa, sono state individuate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 06/07/2023 le seguenti posizioni di lavoro che vengono collocate nell'area delle Posizioni con incarichi di Elevata Qualificazione cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00:

- Responsabile del Servizio Finanziario
- Responsabile del Servizio Tributi
- Responsabile del Servizio Amministrativo
- Responsabile del Servizio Demografico
- Responsabile del Servizio Tecnico
- Responsabile del Servizio Polizia Municipale e Attività Produttive

Con decreto del Sindaco sono stati nominati i Responsabili dei Servizi, cui sono state attribuite la titolarità di posizione organizzativa (dal 1° agosto 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) e le funzioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 relativamente alle seguenti materie:

SERVIZIO	funzioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 assegnate relativamente alle seguenti materie
FINANZIARIO	Contabilità generale e ragioneria Controllo di gestione Adempimenti fiscali Assunzione dei mutui Provveditorato ed economato Inventario Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
TRIBUTI	Tributi e entrate proprie comunali Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
AMMINISTRATIVO	Assistenza agli Organi Istituzionali Personale Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero, Associazioni locali Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Assistenza scolastica Servizio asilo nido e servizi sociali Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
DEMOGRAFICO	Anagrafe

	Stato Civile Elettorale Leva Statistica Servizio necroscopico e cimiteriale, Concessioni cimiteriali Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Archivio C.E.D. Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
TECNICO	Urbanistica Edilizia Privata Lavori Pubblici Manutenzione patrimonio comunale (con relativa fornitura di beni lavori e servizi) Agricoltura Tutela Ambiente Viabilità e Trasporti Protezione Civile Patrimonio Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale Commercio e attività produttive Polizia Amministrativa Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio

Con verbale del 07/07/2023 (prot. 7857) il Nucleo di Valutazione del Comune di Strambino ha proceduto ad aggiornare la graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione, come sopra individuate, secondo la metodologia approvata dall'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 20/04/2023.

Il Nucleo di Valutazione ha proposto le seguenti fasce a seconda dei punteggi ottenuti dai diversi Servizi, in relazione alla diversa complessità dell'attività assegnata:

- 1° fascia: superiore a 1700 punti
- 2° fascia: tra 1350 punti e 1699 punti
- 3° fascia: tra 1250 punti e 1349 punti
- 4° fascia: tra 1100 punti e 1249 punti
- 5° fascia: inferiore ai 1100 punti

Dall'analisi eseguita dal Nucleo di Valutazione risulta quanto segue:

CLASSIFICAZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1° fascia: superiore a 1700 punti	Responsabile Servizio Tecnico
2° fascia: tra 1350 punti e 1699 punti	Responsabile Servizio Finanziario
3° fascia: tra 1250 punti e 1349 punti	Responsabile Servizio Amministrativo; Responsabile Servizio Demografico
4° fascia: tra 1100 punti e 1249 punti	Responsabile Servizio Polizia Municipale e Attività produttive
5° fascia: inferiore ai 1100 punti	Responsabile Servizio Tributi

A seconda della fascia di valutazione, vengono definiti con deliberazione della Giunta Comunale i compensi attribuiti ai Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A causa dell'attuale scenario geopolitico internazionale si stanno registrando sensibili aumenti dei costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale, con significativi rincari rispetto al medesimo periodo delle precedenti annualità. Per tale motivo il Governo ha posto in atto misure d'urgenza per garantire la sicurezza degli approvvigionamenti nazionali oltre a stabilire l'applicazione su tutto il territorio di misure straordinarie di contenimento dei consumi energetici.

L'Amministrazione del Comune di Strambino ha ritenuto necessario affiancare le misure stabilite a livello nazionale con azioni proprie per fare fronte al momento attuale di incertezza ed emergenza sul piano energetico fermo restando l'obiettivo di non pregiudicare gli standard qualitativi dei servizi resi ai cittadini ed imprese.

A tal riguardo, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 15/12/2022 ha ritenuto di individuare un giorno comune per tutti i dipendenti nell'Ente, limitatamente al periodo dal 01.01.2023 sino al 31.03.2023, in cui svolgere la propria prestazione lavorativa con le modalità del lavoro agile così da assicurare un migliore coordinamento delle diverse attività e garantire una riduzione dei costi a seguito dello spegnimento della caldaia. Per garantire il presidio sul territorio, viene comunque assicurata la prestazione del servizio in presenza anche il mercoledì degli Agenti di Polizia Municipale e n. 1 dipendente dell'Ufficio Tecnico.

Il servizio agli utenti da parte dei Servizi il cui personale svolge l'attività lavorativa in smart working viene assicurato attraverso la possibilità di contattare i diversi Servizi tramite telefono ed e-mail.

Riferimenti normativi:

- decreto-legge 25 febbraio 2022, n.14, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 aprile 2022, n. 28, "Disposizioni urgenti sulla crisi in Ucraina";
- decreto-legge 1° marzo 2022, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 aprile 2022, n. 34, recante "Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali";
- Regolamento (UE) 2022/1369 del 5 agosto 2022 che prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023;
- Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, pubblicato dal Ministero della transizione ecologica in data 6 settembre 2022, necessario per rafforzare la sicurezza del sistema energetico nazionale e per adempiere alle previsioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, concernente la riduzione volontaria della domanda di gas naturale del 15% nel prossimo inverno, a partire dal 1° agosto 2022 fino al 31 marzo 2023, rispetto al consumo medio di gas nello stesso periodo dei cinque anni precedenti;
- Decreto del Ministero della Transizione Ecologia n. 383 del 6 ottobre 2022, con il quale si interviene sul riscaldamento del settore residenziale al fine di contenere i consumi di gas naturale nazionali nella stagione invernale 2022-2023 agendo su tre direttrici: posticipo dell'accensione e anticipo dello spegnimento degli impianti termici di climatizzazione alimentati a gas naturale; riduzione dei tempi di accensione giornaliera riduzione dei valori di regolazione della temperatura.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2023 il Comune di Strambino ha provveduto ad aggiornare il Piano del fabbisogno di personale e dotazione organica per il triennio 2023/2025, dando altresì atto che, in relazione alla consistenza del personale presente nell'organizzazione comunale, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e confermando la dotazione organica di n. 26 unità già approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11/07/2019, nei limiti di spesa del personale del triennio 2011/2013.

Con seguente deliberazione della Giunta Comunale n. 57 dell'11/05/2023, si è provveduto ad un 2° aggiornamento della programmazione 2023/2025.

Con seguente deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 06/07/2023, si è provveduto ad un 3° aggiornamento della programmazione 2023/2025.

Di seguito la programmazione per l'anno 2023:

- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori (ex cat. C1), in quanto è cessato dal servizio con decorrenza 16/01/2023 per vincita di concorso in altro Ente n. 1 dipendente Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C1, addetto al Servizio Finanziario - Procedura concorsuale in fase di svolgimento;
- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori (ex cat. C1), in quanto cesserà dal servizio con decorrenza 01/09/2023 per pensionamento n. 1 dipendente Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori (ex cat. C1), addetto al Servizio Demografico;
- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori (ex cat. C1), in quanto maturerà i requisiti per il pensionamento presumibilmente in data 01/06/2023 con cessazione dal servizio prevista in data 01/12/2023 n. 1 dipendente Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori (ex cat. C1), addetto al Servizio Demografico (per la quale si è in attesa di domanda di pensionamento);
- N. 1 progressione verticale "speciale" dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni ai sensi ed entro i limiti di cui al citato art. 13 del CCNL 16/11/2022, in quanto cesserà dal servizio con decorrenza 01/08/2023 per pensionamento n. 1 dipendente Specialista in Attività Finanziarie all'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ex cat. D), Responsabile del Servizio Tributi;

L'aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale è stato necessario in quanto occorre provvedere alle seguenti assunzioni nel corso dell'anno 2024:

- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori (ex cat. C1), in sostituzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B), addetto al Servizio Demografico che cesserà dal servizio per pensionamento con decorrenza 01/02/2024;

La programmazione del fabbisogno del personale non può prescindere dal rispetto della normativa in vigore in merito alle possibilità di spesa per il personale dell'Ente come previsto dal II DPCM del 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo dell'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale

Viene pertanto verificato il rispetto da parte del Comune di Strambino dell'attuale normativa che individuata valori soglia in relazione alla popolazione residente, che consentono di incrementare la spesa del personale secondo percentuali fissate rispetto alla spesa per il personale rilevata dal rendiconto 2018, come da prospetto che segue:

	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	
TITOLO I – II – III DELLE ENTRATE	€ 4.385.631,62	€ 4.389.223,21	€ 4.380.320,00	
MEDIA				€ 4.385.058,28
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2022				€ 73.653,84
SALDO ENTRATE Media entrate correnti triennio 2020/2022 al netto Fondo crediti dubbia esigibilità anno 2022				€4.311.404,44
Spesa complessiva per tutto il personale, al netto dell'IRAP, come rilevata nel rendiconto anno 2022				€ 910.120,43

Rapporto tra Spesa per il personale 2022 : € 910.120,43 = 21,11 %
Media entrate correnti 2020/2022 : € 4.311.404,44

Il Comune di Strambino si colloca, pertanto, ampiamente al di sotto del valore soglia stabilito in 26,90% per in Comuni con popolazione tra 5000 e 9999 abitanti. Questo consente di incrementare la capacità di spesa per gli anni 2020/2024 rispetto alla spesa sostenuta per il personale rilevata dal Rendiconto anno 2018, come previsto dal DPCM del 17/03/2020, nelle percentuali indicate nel prospetto che segue:

Spesa personale rendiconto 2018	Capacità di spesa 2021	Capacità di spesa 2022	Capacità di spesa 2023	Capacità di spesa 2024	Capacità di spesa 2025
Al netto dell'IRAP	+ 21%	+ 24%	+ 25%	+ 26%	+ 26%
(796.111-37.312,76) € 758.798,24	€ 918.145,87	€ 940.909,82	€ 948.497,80	€ 956.085,78	€ 956.085,78

Si fa presente che la spesa del personale è stata calcolata, come da Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020, al netto delle entrate per rimborsi ricevuti da altri Comuni per Convenzione di Segreteria e lavoro straordinario svolto per la Sec (Sottocommissione elettorale circondariale);

Si rileva che la figura professionale di Specialista in attività Tecniche cat. D, cessata dal servizio con decorrenza 01/01/2022 (ultimo giorno di servizio 31/12/2021) è stata sostituita con la stipula di Convenzione per l'utilizzo a tempo parziale di dipendente di altro Ente per n. 20 ore settimanali; nel conteggio della spesa del personale programmata si è tenuto conto pertanto anche di tale spesa.

Nel rispetto dei limiti di spesa sopra riportati ed in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, viene approvata la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023	
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile - Servizio Finanziario	Procedura: Procedura concorsuale conclusa
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile	Procedura: mobilità/ concorso
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile	Procedura: mobilità/ concorso
n. 1 unità Area Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ex cat D) profilo Specialista in attività finanziarie per Servizio Tributi	Procedura: progressione verticale interna c.d. "speciale" dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni, ai sensi del combinato disposto art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 13, commi 6,7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022, in deroga a quanto previsto dell'art. 52, comma 1-bis, del d. lgs. n. 165/2001.Procedura conclusa
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024	
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile	Procedura: mobilità/ concorso
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025	
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

Il limite di capacità di spesa previsto dalla normativa vigente in materia viene pertanto rispettato, in quanto la spesa per il personale, comprensiva della programmazione sopra definita, ammonta rispettivamente ad Euro:

	SPESA PROGRAMMATA	MASSIMA CAPACITA' DI SPESA
ANNO 2023	€ 926.872,56	€ 948.497,80
ANNO 2024	€ 922.473,78	€ 956.085,78
ANNO 2025	€ 926.526,77	€ 956.085,78

Si segnala inoltre che spesa derivante dalle assunzioni programmate nel presente provvedimento, trattandosi di sostituzione di personale in servizio, è stata prevista nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e nel Bilancio di Previsione 2023/2025.

In ultimo, al momento dell'effettiva copertura dei posti dovrà essere verificato il rispetto di tutti gli altri parametri previsti dalla normativa vigente ed in particolare:

- La spesa del personale rientra nei limiti del DPCM del 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*;
- Rideterminazione nell'ultimo triennio della dotazione organica (art.6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale (art.6 del D.L.gs n.165/2001 e art.91 del TUEL);
- Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze (art.33, comma 2,D.Lgs. n. 165/2001);
- Adozione del Piano delle Performance;
- Approvazione del piano triennale di azioni positive (art.48, comma 1, del D.L.gs n.198/2006 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- Approvazione del PIAO ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021;
- Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014),
- Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 il 22/12/2022 e trasmissione alla BDAP;
- Approvazione del Rendiconto 2022 il 27.04.2023 e trasmissione alla BDAP;
- Approvazione del Bilancio Consolidato 2021 il 22/09/2022 e trasmissione alla BDAP;

PIANO FORMATIVO ANNO 2023

Introduzione

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di confronto con i Responsabili dei Servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, annualità 2023, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

PIANO FORMAZIONE OBBLIGATORIA

	2023	NOTE
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione svolta dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi neo assunti e dai Responsabili per i dipendenti neo assunti	
Formazione in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AGID e Piano Nazionale Informatizzazione		Partecipazione nel 2022 del Responsabile per la Transizione digitale al corso di formazione "le nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per la pubblica amministrazione digitale"

Formazione Obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale dipendente	Formazione base per i nuovi assunti	Corso organizzato per tutti i dipendenti nel 2021
Formazione primo soccorso		Corso organizzato nel 2022 per N. 2 dipendenti.
Formazione per addetto antincendio	Formazione per n. 2 dipendenti	
Formazione per RLS	Formazione per n. 2 dipendenti	

PIANO FORMAZIONE TRASVERSALE/SPECIALISTICA

I Responsabili dei Servizi titolari di PO sono responsabili della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Di seguito vengono individuate le principali aree di formazione.

AREE DI FORMAZIONE

- FINANZIARIO
- TRIBUTI
- PERSONALE
- APPALTI E CONTRATTI
- GESTIONE PNRR
- SOCIALE
- DEMOGRAFICO
- AREA VIGILANZA

RISORSE FINANZIARIE PER LA FORMAZIONE SPECIFICA

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

IMPORTI RISORSE ASSEGNATE ANNO 2023

SERVIZIO	N. DIPENDENTI	RISORSE ASSEGNATE
AMMINISTRATIVO	5	€ 1.000
FINANZIARIO	2	€ 600
TRIBUTI/COMMERCIO	2	€ 500
DEMOGRAFICO/PROTOCOLLO	6	€ 1.400
POLIZIA MUNICIPALE	4	€ 450
URBANISTICA	3 + 1 in convenzione	€ 1.000
TOTALE	22 + 1 in convenzione	€ 4.950,00