

COMUNE DI STRAMBINO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(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)

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. del

INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024	5

SI ALLEGANO LE DELIBERAZIONI ED I DOCUMENTI APPROVATI CHE COMPONGONO IL PIAO

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, così come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, lett. a) n. 1 del DL 30 aprile 2022 n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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 (2021): n. 22

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2021): n. 6129

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. (pertanto viene indicato l'atto di approvazione ma il documento non viene inserito nel PIAO)

Il Comune di Strambino ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 22/07/2021; Delibera del Consiglio Comunale di aggiornamento n.51 del 23/12/2021

**Sottosezione di programmazione
Performance**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. (pertanto viene indicato l'atto di approvazione ma il documento non viene inserito nel PIAO)

Il Comune di Strambino ha approvato Piano della Performance 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2022

Ha inoltre approvato il Piano delle azioni positive 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 20/01/2022

<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Delibera della Giunta comunale n.35 del 10/3/2022 “Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrita' per il triennio 2022/2024” . In allegato mappatura dei processi</p> <p>Allegato pag. 8</p>
---	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 06/02/2020 “Modifica al Regolamento di Organizzazione”.</p> <p>Verbale in data 18/02/2020 ns prot. 1818 con il quale l'Organismo di Valutazione comunica il risultato delle pesature delle posizioni organizzative a decorrere dall' 01/04/2020 e ne propone l'articolazione in quattro fasce</p> <p>Allegato pag. 32</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Delibera della Giunta comunale n.78 del 23/06/2022 “Individuazione delle funzioni ai fini dell'applicazione del lavoro agile”</p> <p>Allegato pag. 35</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale</p>	<p>Delibera della Giunta comunale n.95 del 21/07/2022 “Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 e verifica capacita' assunzionali ai sensi dpcm del 17/03/2020 - 3° variazione anno 2022”</p> <p>Allegato pag. 53</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”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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 2022-2024**

INDICE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

1. CONTESTO ESTERNO.....

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO.....

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

4. MAPPATURA DEI PROCESSI ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....

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

6. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE.....

7. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

2. COLLEGAMENTI CON I PIANO DELLE PERFROMANCE.....

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI.....

4. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI.....

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....

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

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

8. DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA).....

9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE.....

10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL
PROGRAMMA.....

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

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. 21 del 04/02/2021 all'approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2021/2023 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 2022-2024 di tale piano, così come previsto dalla vigente normativa tenuto conto dei contenuti della relazione annuale 2021 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 definito 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. 185 del 06.02.2020

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 E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i> <i>Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive</i>	Depaoli Lorella
	<i>Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i>	Depaoli Lorella
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 6 – Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 7 – Personale</i> <i>Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica</i> <i>Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Masino Andrea
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 10 – Anagrafe e Stato Civile</i> <i>Ufficio n. 11 – Elettorale</i> <i>Ufficio n. 12 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata</i> <i>Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO DI VIGILANZA	<i>Ufficio n. 15 Polizia Municipale</i>	Sindaco Depaoli Lorella (per le funzioni amministrative)

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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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)
	<i>Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive</i>	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		Rilascio concessioni e locazioni
<i>Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i>	Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 6 – Affari Generali e Contratti</i>	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 7 – Personale</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. 8 - Assistenza Scolastica</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. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Riconoscimento riduzioni ed esenzioni rette servizi scolastici
Concessione ed erogazione di contributi		
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n.10 – Anagrafe e Stato Civile</i>	Assegnazione alloggi ERP
		Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali
	<i>Ufficio n.11 – Elettorale</i>	Rilascio carte di identità ai non aventi titolo Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis Trasferimenti di residenza Smembramenti nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n.12 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 13 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. 14 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
SERVIZIO DI VIGILANZA	<i>Ufficio n. 15 Polizia Locale</i>	Procedimenti sanzionatori relativi ai 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)

4. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel disegno normativo della L. 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 CISS-AC, 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 noi 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
risorse umane	Selezione e assunzione	1
	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
	Deliberazioni consiliari	37

amministrazione generale	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: nessuna 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 in considerazione 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. 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

FORMAZIONE

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

Nel 2014 tutto il personale in servizio ha partecipato alla formazione in tema di anticorruzione-comportamento-trasparenza. Verrà programmato nuovo momento formativo.

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. Nell'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

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente;

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 e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti o 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 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"

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 26/05/2016 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 che l'espressa accettazione dello stesso costituisca 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 scampo.

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. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e dell'art. 110 comma 6 del D Lgs 267/2000.

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 al 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. 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 inconfiribilità 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

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente provvederà ad attuare l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei documenti di gara.

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) predispose 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.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, 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'inculpato. 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.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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</i> <i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i> <i>Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive</i>	Depaoli Lorella
	<i>Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza (amministrazione)</i>	Depaoli Lorella
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 6 – Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 7 – Personale</i> <i>Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica</i> <i>Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Masino Andrea
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 10 – Anagrafe e Stato Civile</i> <i>Ufficio n. 11 – Elettorale</i> <i>Ufficio n. 12 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara

SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata</i> <i>Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO VIGILANZA	DI <i>Ufficio n. 15 Polizia Municipale</i>	Depaoli Lorella

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, Andrea Masino, viene individuato quale responsabile della pubblicazione dei dati inviati dai Responsabili dei Servizi.

5. 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 è stato adeguato a quanto previsto dal DL 97/2016

6. 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 "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.

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

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce 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.

8. 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.

9. 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 Intenet 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

- Verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale l'adozione della Carta di Pisa, promossa da Avviso Pubblico, che racchiude codici etici stringenti che prevedono clausole e sanzioni sia per il livello amministrativo che per quello politico

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.



COMUNE DI STRAMBINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18

OGGETTO:

MODIFICA AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.

L'anno duemilaventi addì sei del mese di febbraio alle ore diciotto e minuti zero nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENT E
CAMBURSANO Dr. SONIA - Sindaco	Sì
CIOCHETTO Ing. GIOVANNI - Vice Sindaco	Sì
CIGNETTI FABIO - Assessore	Sì
GRASSINO Arch. SERENA MARTA - Assessore	Sì
LUPO PAOLO ALESSANDRO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor ANDRONICO Dott.ssa ELENA.

CAMBURSANO Dr. SONIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17.07.2014 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 89 del 12/11/2015;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26/09/2019 con la quale si dà atto che a seguito dello scioglimento dell'Unione del Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano rientrano nelle competenze del Comune le seguenti funzioni fondamentali:

- Catasto
- pianificazione di protezione civile e coordinamento primi soccorsi
- gestione dei servizi sociali
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

Ravvisata la necessità di procedere ad una riorganizzazione delle mansioni attribuite ad alcuni Servizi, anche alla luce della prossima sostituzione del Responsabile del Servizio Amministrativo a decorrere dal 1.4.2020, provvedendo alla conseguente modifica del Regolamento di Organizzazione;

Visto il favorevole parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Tutto ciò premesso e considerato, a voti unanimi, espressi mediante votazione palese per alzata di mano

DELIBERA

1) Di modificare con decorrenza 1.4.2020 l'art. 16 "Articolazione dei Servizi – Organigramma" del Regolamento di Organizzazione come segue:

Art.16 – Articolazione dei Servizi - Organigramma

1. Nell'ambito di ogni Servizio sono individuati i seguenti uffici:

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale

Ufficio n. 2 - Economato

SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali

Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive

Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio n. 6 – Affari Generali e Contratti

Ufficio n. 7 – Personale

Ufficio n. 8 - Assistenza Scolastica

Ufficio n. 9 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio n. 10 – Anagrafe e Stato Civile

Ufficio n. 11 – Elettorale

Ufficio n. 12 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo

SERVIZIO TECNICO

Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata

Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni

POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio n.15 Polizia Municipale

verbale in data 18/02/2020 ns prot. 1818 con

NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI STRAMBINO

Alla cortese attenzione del Sindaco,

Dr.ssa Sonia Cambursano

Torino, 18 Febbraio 2020

Oggetto: valutazione delle posizioni apicali del Comune.

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto ad aggiornare la graduazione delle posizioni organizzative a seguito delle modifiche organizzative approvate dalla Giunta Comunale con delibera n. 18 del 6 Febbraio 2020, che avranno decorrenza 1 aprile 2020.

Aggiornata la graduazione delle posizioni organizzative secondo la metodologia approvata dall'Amministrazione con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 13 dicembre 2018, il Nucleo di Valutazione propone le seguenti:

1° fascia: superiore a 1600 punti/2000 punti.

2° fascia: tra 1599 punti e 1400 punti /2000 punti.

3° fascia: tra 1399 punti e 1000 punti/2000 punti.

4° fascia: inferiore ai 1000 punti/2000 punti.

Adottando tali criteri nella 1° fascia non verrà ricompreso alcun servizio; nella 2° fascia verrà compreso il Servizio Tecnico; nella 3° fascia verrà ricompreso il Servizio Amministrativo-Servizi alla Persona, il Servizio Tributi-Attività Produttive, il Servizio Finanziario e il Servizio Demografico; nella 4° fascia non verrà ricompreso alcun servizio.

Si rammenta che l'indennità assegnata dovrà essere ricompresa tra i € 5.000 ed i € 16.000, così come previsto dall'art. 15 del nuovo CCNL del comparto del 21 maggio 2018, e che dovrà rispettare i limiti previsti dall'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/17.

Il Nucleo di valutazione



COMUNE DI STRAMBINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 78

OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'anno duemilaventidue addì ventitre del mese di giugno alle ore diciassette e minuti zero, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENT E
CAMBURSANO Dr. SONIA - Sindaco	No
CIOCHETTO Ing. GIOVANNI - Vice Sindaco	Sì
CIGNETTI FABIO - Assessore	Sì
GRASSINO Arch. SERENA MARTA - Assessore	Sì
LUPO PAOLO ALESSANDRO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor ANDRONICO Dott.ssa ELENA.

CIOCHETTO Ing. GIOVANNI, nella sua qualità di VICE-SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, e segnatamente l'articolo 14, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del d.l. 34/2020 e successivamente dal dl 30 aprile 2021;
- la Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento per la Funzione Pubblica;
- le linee guida approvate con decreto del 9 dicembre 2020;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 5/5/2021 “modalità organizzative lavoro agile per i dipendenti comunali” con la quale veniva stabilito che venisse adottata la modalità di lavoro agile per tutti di dipendenti del Comune, fatta eccezione per i Vigili che per tipologia di lavoro effettuano servizio in presenza, per n. 1 giorno della durata di sei ore a settimana fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e comunque non oltre il 31 dicembre 2021;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza;
- il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021;

Rilevato che l'Amministrazione intende procedere all'adozione del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), ma nelle more dell'approvazione della disciplina del lavoro da parte dei CCNL si ritiene di definire i criteri generali utili a individuare le attività agilmente lavorabili, in considerazione delle esigenze e delle specificità dei diversi settori;

Dato atto che la presente regolamentazione ha valore sperimentale e durata sino al 31.12.2022, anche in considerazione della prossima firma del CCNL;

Ritenuto di procedere a definire i criteri generali per l'individuazione delle attività svolgibili in modalità agile, nell'intento di promuovere lo smart working presso l'Ente negli ambiti in cui ciò sia possibile, garantendo omogeneità e coordinamento nella sua attuazione;

Atteso che la regolazione puntuale della prestazione lavorativa in modalità agile sarà disciplinata attraverso l'accordo individuale Responsabile del servizio Personale e lavoratore, secondo la previsione della legge 81/2017;

Ritenuto di individuare come agilmente lavorabili le attività che abbiano le seguenti caratteristiche:

possibilità di delocalizzare per il 90% le attività senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili di Servizio, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;

possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni

di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. Al fine di garantire l'avvio del lavoro agile e sempre fermi i presupposti imprescindibili di sicurezza, riservatezza e conservazione dei dati, sarà possibile utilizzare strumentazione nella disponibilità e proprietà del dipendente, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; a regime la strumentazione informatica (hardware) potrà essere fornita dall'amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio;

assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l'utenza, (es. assenza di attività tradizionali di sportello/front office/ricevimento utenza/sopralluoghi);

possibilità di svolgimento in elevata autonomia dell'attività assegnata ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio;

semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;

semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;

possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con i team di processo/obiettivo, con il Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, con i colleghi anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;

semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi; digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa;

Ritenuto, sulla base del criterio di assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l'utenza e sulla base degli indicati criteri, di individuare le seguenti attività agilmente lavorabili:

- ufficio Ragioneria
- ufficio Personale

Ritenuto pertanto di riservare al personale addetto agli uffici di cui al punto precedenti la possibilità di svolgere la prestazione in smart working secondo i limiti meglio dettagliati in seguito;

Ritenuto di stabilire per i lavoratori che siano addetti alle attività agilmente lavorabili e che ne facciano richiesta i seguenti criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- tempo della prestazione lavorativa: una giornata della durata di 6 ore a settimana;
- indicazione da parte del dipendente della giornata svolgimento della prestazione lavorativa in remoto e delle attività oggetto della prestazione lavorativa in remoto;
- la giornata di lavoro agile dovrà essere definita compatibilmente con le esigenze del Servizio;
- non è consentito svolgere la giornata di lavoro agile nei periodi di ferie del Responsabile del Servizio;
- il Responsabile di Servizio dovrà individuare con proprio atto le attività agilmente lavorabili e verificarne l'esecuzione;

Ritenuto, anche alla luce delle disposizioni delle "linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" di stabilire che la prestazione lavorativa dei Responsabili di Servizio debba essere svolta esclusivamente in presenza, dato lo svolgimento di attività che richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Segretario Generale;

Ritenuto altresì di approvare l'allegato modello di domanda di lavoro agile che disciplina in maniera puntuale la prestazione lavorativa in modalità agile;

Dato atto che il contenuto della presente deliberazione sarà oggetto di informazione alle OO.SS.-RSU;

Visto il favorevole parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Tutto ciò premesso e considerato, a voti unanimi, espressi mediante votazione palese per alzata di mano

DELIBERA

1) di definire i seguenti criteri generali per l'individuazione delle attività effettuabili in lavoro agile:

- possibilità di delocalizzare per il 90% le attività senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili di Servizio, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
- possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. Al fine di garantire l'avvio del lavoro agile e sempre fermi i presupposti imprescindibili di sicurezza, riservatezza e conservazione dei dati, sarà anche possibile utilizzare strumentazione nella disponibilità e proprietà del dipendente, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; a regime la strumentazione informatica (hardware) potrà essere fornita dall'amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio;
- assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l'utenza, (es. assenza di attività tradizionali di sportello/front office/ricevimento utenza/sopralluoghi);
- possibilità di svolgimento in elevata autonomia dell'attività assegnata ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con i team di processo/obiettivo, con il Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, con i colleghi anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
- 2) Di stabilire, anche alla luce delle disposizioni delle “linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, che la prestazione lavorativa dei Responsabili di Servizio debba essere svolta esclusivamente in presenza, dato lo svolgimento di attività che richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Segretario Generale;
 - 3) di individuare, sulla base del criterio di assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l’utenza e sulla base degli indicati criteri, le seguenti attività agilmente lavorabili:
 - ufficio Ragioneria
 - ufficio Personale
 - 4) di riservare pertanto al personale addetto agli uffici di cui al punto precedenti la possibilità di svolgere la prestazione in smart working secondo i limiti meglio dettagliati al punto 5);
 - 5) di stabilire per i lavoratori che siano addetti alle attività agilmente lavorabili e che ne facciano richiesta i seguenti criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:
 - tempo della prestazione lavorativa: una giornata della durata di 6 ore a settimana
 - indicazione da parte del dipendente della giornata svolgimento della prestazione lavorativa in remoto e delle attività oggetto della prestazione lavorativa in remoto.
 - La giornata di lavoro agile dovrà essere definita compatibilmente con le esigenze del Servizio;
 - Non è consentito svolgere la giornata di lavoro agile nei periodi di ferie del Responsabile del Servizio;
 - Il Responsabile di Servizio dovrà individuare con proprio atto le attività agilmente lavorabili e verificarne l’esecuzione;
 - 6) di dare atto che la regolazione puntuale della prestazione lavorativa in modalità agile sarà disciplinata attraverso l’accordo individuale tra Responsabile del servizio Personale e lavoratore, secondo la previsione della legge 81/2017;
 - 7) di approvare l’allegato modello di domanda di lavoro agile che disciplina in maniera puntuale la prestazione lavorativa in modalità agile;
 - 8) di dare atto che la presente regolamentazione ha valore sperimentale e durata sino al 31.12.2022, anche in considerazione della prossima firma del CCNL;
 - 9) di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio;
 - 10) di dare atto che il contenuto della presente deliberazione sarà oggetto di informazione alle OO.SS.- RSU;
 - 11) di dichiarare, con successiva e distinta votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’ art. 134, comma 4, D.lgs. 267/2000.

COMUNE DI STRAMBINO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN
MODALITA' DI LAVORO AGILE

Con il presente accordo, che si redige in duplice originale, fra:

il Comune di Strambino, in persona del Responsabile del Servizio Personale
....., ed in persona del Responsabile del Servizio,
....., cui è assegnato il dipendente, di seguito denominati "Responsabili"
e

il dipendente, nato ail,

CF, di seguito denominato "Lavoratore agile",

Premesse

- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 23/06/2022 ad oggetto
"INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL LAVORO
AGILE"

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Durata e modifiche dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, ha natura temporanea, in ragione della disciplina transitoria in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva

Il presente accordo decorre dal fino al (massimo 31/12/2022)
Durante la fase di lavoro agile il Responsabile del Servizio di riferimento e il Lavoratore agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere l'attività lavorativa in modalità agile con un preavviso di 10 giorni lavorativi. Sopravvenute e oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, così come il trasferimento in altro ufficio, costituiscono cause di interruzione immediata dell'attività di servizio in modalità "agile".

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Sono garantite al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Il Lavoratore agile, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, espletterà le seguenti attività:

- a)
- b)
- c)

Il Responsabile del Servizio di riferimento verificherà, secondo il piano di lavoro concordato con il lavoratore agile, il buon andamento delle attività sopra elencate, nonché il raggiungimento dei risultati attesi.

3. Doveri di riservatezza

Il Lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

4. Orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro il Lavoratore agile potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e nel rispetto delle prescrizioni sull'articolazione dell'orario di lavoro e di contattabilità specificate di seguito.

L'attività di lavoro agile è svolta per un giorno alla settimana (.....), non cumulabile nelle settimane successive.

Il Responsabile del Servizio può disporre e autorizzare, una variazione dei giorni indicati nel periodo precedente per comprovate ragioni di ufficio o esigenze del lavoratore. La variazione deve essere circostanziata, legata all'evento specifico e non può avere carattere duraturo.

Le giornate, effettuate in remoto, come indicate nel presente accordo, devono essere preventivamente richieste ed autorizzate sull'applicativo "Prenotazione giustificativi", utilizzando la codifica prestabilita "Smart Working".

Sono definite:

- fascia di operatività, che generalmente coincide con l'orario di lavoro, durante la quale il Lavoratore deve essere raggiungibile nell'immediato;
- fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore può essere contattato, che si oppone alla cosiddetta inoperabilità;
- fascia di inoperabilità o disconnessione, nella quale il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa e coincide, almeno, con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

La fascia di operatività del Lavoratore agile sarà dalle ore alle ore

La fascia di contattabilità, compresa tra le ore e le ore, durante la quale il Lavoratore potrà essere raggiunto dal Responsabile di Servizio o dal proprio gruppo di lavoro di riferimento, telefonicamente, per e-mail e attraverso altri strumenti informatici. Un comportamento difforme comporterà l'immediata revoca dell'accordo e sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente. In ogni caso non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Il Responsabile del Servizio di riferimento si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il Lavoratore agile è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro.

L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle apparecchiature in dotazione, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il Lavoratore agile collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

6. Giustificativi di assenza

Il Lavoratore agile mantiene invariati tutti i giustificativi di assenza.

7. Trattamento economico e salario accessorio

La prestazione lavorativa resa in modalità agile (smart working) è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale, e ad essa pertanto si applicano le stesse norme di legge, gli stessi contratti collettivi nazionale e integrativo e lo stesso trattamento economico in godimento, sia fondamentale che accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non prevede la possibilità di prestazioni straordinarie diurne, notturne o festive

8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire a cura del Responsabile del Servizio, secondo le modalità dallo stesso definite, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del Lavoratore agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Resta fermo il regime delle incompatibilità e in nessun caso il Lavoratore agile potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza la strumentazione nella propria disponibilità e proprietà, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; a regime la strumentazione informatica (hardware) potrà essere fornita dall'amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Il Lavoratore agile, se non dotato di cellulare aziendale, potrà utilizzare il cellulare personale, sul quale deviare il numero di interno della propria postazione fissa.

Fintanto che non si verificheranno le condizioni per cui l'ente dovrà fornire la connessione dati, la stessa è a carico del Lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici e della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore agile.

L'Amministrazione può assegnare al Lavoratore agile in comodato d'uso parte della strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

Il Lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, sono a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali, potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Interruzioni nella fornitura di energia e di connettività e in generale di operatività non dipendenti dall'Amministrazione, devono essere risolte senza indugio dal Lavoratore agile e la mancata prestazione lavorativa dovrà essere recuperata. Interruzioni di operatività della strumentazione assegnata dall'Amministrazione o di connettività dipendenti dai sistemi informatici comunali devono essere immediatamente segnalati al servizio informatico. In caso di guasto della strumentazione assegnata il Lavoratore agile è tenuto a riportarla in sede. In tal caso la prestazione di lavoro non potrà essere resa in remoto fino a ripristino dell'assegnazione predetta. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Copia del presente accordo viene trasmessa al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

Strambino,

Il Responsabile del Servizio Personale

.....

Il Lavoratore agile

.....

Il Responsabile del Servizio

.....

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone		X	X	X	X

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

	Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Data/...../.....

Firma del Lavoratore per presa visione



COMUNE DI STRAMBINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 95

OGGETTO:

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024 E VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI AI SENSI DPCM del 17/03/2020 - 3° VARIAZIONE ANNO 2022

L'anno duemilaventidue addì ventuno del mese di luglio alle ore diciannove e minuti zero, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENT E
CAMBURSANO Dr. SONIA - Sindaco	Sì
CIOCHETTO Ing. GIOVANNI - Vice Sindaco	Sì
CIGNETTI FABIO - Assessore	Sì
GRASSINO Arch. SERENA MARTA - Assessore	Sì
LUPO PAOLO ALESSANDRO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor ANDRONICO Dott.ssa ELENA.

CAMBURSANO Dr. SONIA, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n 95 del 15/07/2021 ad oggetto “Approvazione piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e verifica delle capacità assunzionali ai sensi DPCM del 17/03/2020” e le seguenti deliberazioni n. 17 del 27/01/2022 e n. 56 del 05/05/2022 di aggiornamento;

Ritenuto di ridefinire la programmazione per l’anno 2022, prevedendo l’assunzione di n. 1 Specialista in attività di vigilanza cat D con decorrenza 01.10.2022, dando atto che si può procedere a tale assunzione in quanto è terminato in data 01/07/2022 il periodo di conservazione del posto di lavoro richiesto da dipendente assunta presso altro Ente per vincita di concorso;

Vista inoltre la lettera di dimissioni con decorrenza 01.09.2022 presentata in data 11/07/2022 ns prot. 7415 dal Responsabile del Servizio Amministrativo, Specialista in attività Amministrative cat. D e vista la necessità di coprire tale posizione con la stipula di una convenzione dal 01.9.2022-31.12.2022 per n. massimo 18 ore settimanali, nelle more della copertura del posto con assunzione a tempo pieno e indeterminato;

Considerato che occorre verificare il rispetto delle capacità assunzionali ai sensi della normativa vigente;

VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che introduce l’obbligo della programmazione triennale del fabbisogno di personale per tutte le Amministrazioni Pubbliche;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall’art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6-ter;
- l’art.6 del D. Lgs.165/2001 norma l’organizzazione e la disposizione degli Uffici e delle dotazioni organiche della Pubblica Amministrazione e in particolar modo al comma 3 fissa il principio della ridefinizione delle dotazioni organiche periodicamente e comunque con una scadenza triennale;
- l’art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell’art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff);

CONSIDERATO che con il presente provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;

VISTO il DPCM del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo dell’art. 33 c. 2 del Dl 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;

Dato atto che il suddetto decreto attuativo, oltre a stabilire nel 20/04/2020 la decorrenza della nuova normativa, disciplina i seguenti ambiti:

- Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa del personale/entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- Individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia per l'individuazione degli Enti virtuosi o meno;
- Determinazione per gli Enti che si collocano al di sotto di tali soglie, delle percentuali massime di incremento della spesa per il personale a tempo indeterminato a decorrere dal 2020, rispetto alla spesa sostenuta nel 2018;

Dato atto che l'aggiornamento per l'anno 2022 del Piano per il triennio 2022/2024 già approvato richiede la verifica del rispetto della normativa vigente;

Considerato inoltre che il Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 stabilisce che, in caso di convenzioni di Segreteria, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati, e che pertanto nel conteggio che segue si tiene conto di tale indicazione;

Verificato, come di seguito, 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:

	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	
TITOLO I – II – III DELLE ENTRATE	€ 3.959.531,51	€ 4.385.631,62	€ 4.389.223,21.	
			MEDIA	€ 4.244.795,45
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2021				€ 82.171,12
SALDO ENTRATE Media entrate correnti triennio 2019/2021 al netto Fondo crediti dubbia esigibilità anno 2021				€4.162.624,33
Spesa complessiva per tutto il personale, al netto dell'IRAP, come rilevata nel rendiconto anno 2021				€ 898.229,99

Rapporto tra Spesa per tutto il personale 2021 : € 898.229,99 = 21,60 %
Media entrate correnti 2018/2021 : € 4.162.624,33

Dato atto pertanto che il Comune di Strambino si colloca come gli anni precedenti ampiamente al di sotto del valore soglia stabilito in 26,90% per in Comuni con popolazione tra 5000 e 9999 abitanti, è possibile 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, come da prospetto che segue:

Spesa personale rendiconto 2018 Al netto dell'IRAP	Capacità di spesa 2020 + 17%	Capacità di spesa 2021 + 21%	Capacità di spesa 2022 + 24%	Capacità di spesa 2023 + 25%	Capacità di spesa 2024 + 26%
(796.111- 37.312,76) 758.798,24	€ 887.793,94	€ 918.145,87	€ 940.909,82	€ 948.497,80	€ 956.085,78

Si dà atto 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 per Sec;

Ritenuto, in relazione a tali limiti di spesa, e valutate le esigenze funzionali dell'Ente, di approvare la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022	
n. 1 unità cat C profilo professionale Agente Polizia Municipale	Assunzione prevista dal 01/03/2022 ASSUNZIONE EFFETTUATA CON DECORRENZA 01.04.2022
n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista in Attività di Vigilanza	Assunzione prevista dal 01/10/2022
Attivazione Convenzione per massimo n. 18 ore settimanali per n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista in Attività Amministrative	Dall'01.09.2022 al 31.12.2022, nelle more della copertura del posto con assunzione a tempo pieno e indeterminato
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

Si dà atto 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 20 ore settimanali; nel conteggio della spesa del personale programmata si è tenuto conto pertanto anche di tale spesa;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023	
n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista Attività di Vigilanza	Assunzione anticipata al 2022
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024	
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

Rilevato che viene rispettato il limite di capacità di spesa secondo l'attuale normativa in quanto la spesa per il personale, comprensiva della programmazione come sopra definita, ammonta a (vedasi prospetto di dettaglio del calcolo allegato):

	SPESA PROGRAMMATA	MASSIMA CAPACITA' DI SPESA
ANNO 2022	€ 916.320,18	€ 940.909,82
ANNO 2023	€ 943.708,70	€ 948.497,80
ANNO 2024	€ 949.713,70	€ 956.085,78

Di modificare il DUP 2022/2024 approvato il 23/12/2021 per quanto concerne la Programmazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato anno 2022, dando atto che la spesa derivante dalle assunzioni programmate con il presente atto è stata prevista nel bilancio di previsione 2022/2024.

Dato atto che 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);
- Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014),
- Approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024 il 23/12/2021 e trasmissione alla BDAP
- Approvazione del Rendiconto 2021 il 28/04/2022 e trasmissione alla BDAP
- Approvazione del Bilancio Consolidato 2020 il 30/09/2021e trasmissione alla BDAP

VISTO il favorevole parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

VISTO il favorevole parere di regolarità contabile espresso sulla proposta della presente deliberazione tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Acquisito il parere favorevole del Revisore di Conti del Comune di Strambino che si allega al presente atto;

Tutto ciò premesso e considerato, a voti unanimi, espressi mediante votazione palese per alzata di mano

D E L I B E R A

1) Di approvare il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 che prevede la copertura dei seguenti posti:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022	
n. 1 unità cat C profilo professionale Agente Polizia Municipale	Assunzione prevista dal 01/03/2022 ASSUNZIONE EFFETTUATA CON DECORRENZA 01.04.2022
n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista in Attività di Vigilanza	Assunzione prevista dal 01/10/2022
Attivazione Convenzione per massimo n. 18 ore settimanali per n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista in Attività Amministrative	Dall'01.09.2022 al 31.12.2022, nelle more della copertura del posto con assunzione a tempo pieno e indeterminato
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

Si dà atto 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 20 ore settimanali; nel conteggio della spesa del personale programmata si è tenuto conto pertanto anche di tale spesa;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023	
n. 1 unità cat D profilo professionale Specialista Attività di Vigilanza	Assunzione anticipata al 2022
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024	
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

2) Di modificare il DUP 2022/2024 approvato il 23/12/2021 per quanto concerne la Programmazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato anno 2022, dando atto che la spesa derivante dalle assunzioni programmate con il presente atto è stata prevista nel bilancio di previsione 2022/2024.

4) Di dare altresì atto che tale programmazione rispetta i limiti stabiliti dalla nuova normativa per quanto concerne le capacità assunzionali;

5) Di dare mandato al Responsabile del Servizio Amministrativo di provvedere alla copertura dei posti previsti per l'annualità 2022;

6) Di trasmettere il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali;

7) Di dichiarare con successiva e unanime votazione palese peralzata di mano il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 co.4 del D.Lgs. 267/2000;