

COMUNE DI MONTECRESTESE
(PROVINCIA VERBANO – CUSIO - OSSOLA)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

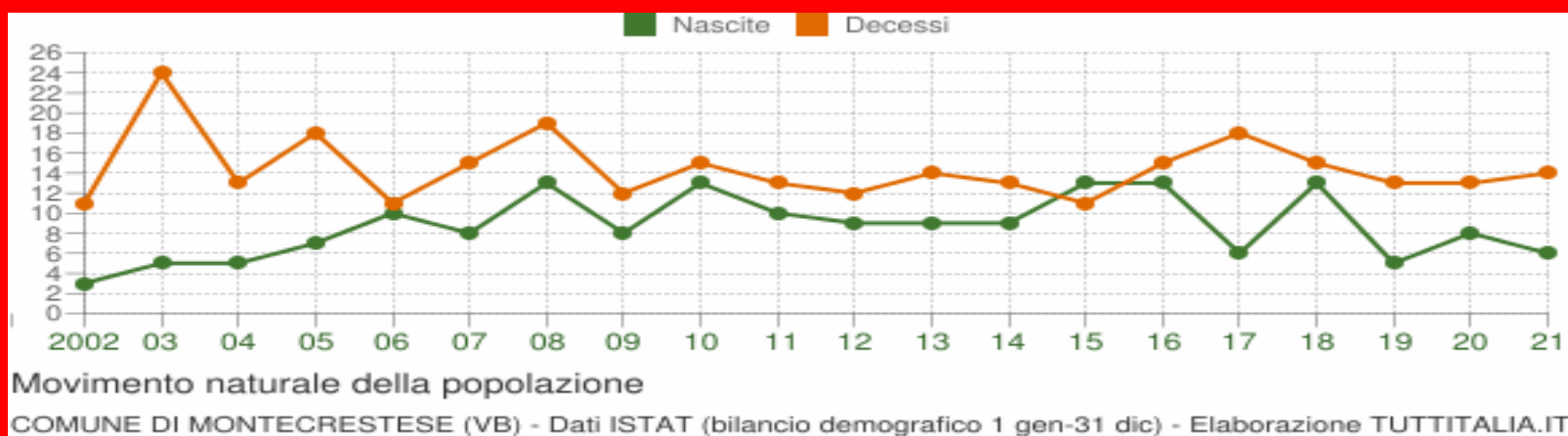
Provincia [Verbano-Cusio-Ossola \(VB\)](#)
Regione [Piemonte](#)
Popolazione 1.273 abitanti(01/01/2022 - Istat)
Superficie 86,15 km²
Densità 14,78 ab./km²
Codice Istat 103046
Codice catastale F483
Prefisso [0324](#)
CAP **28864**

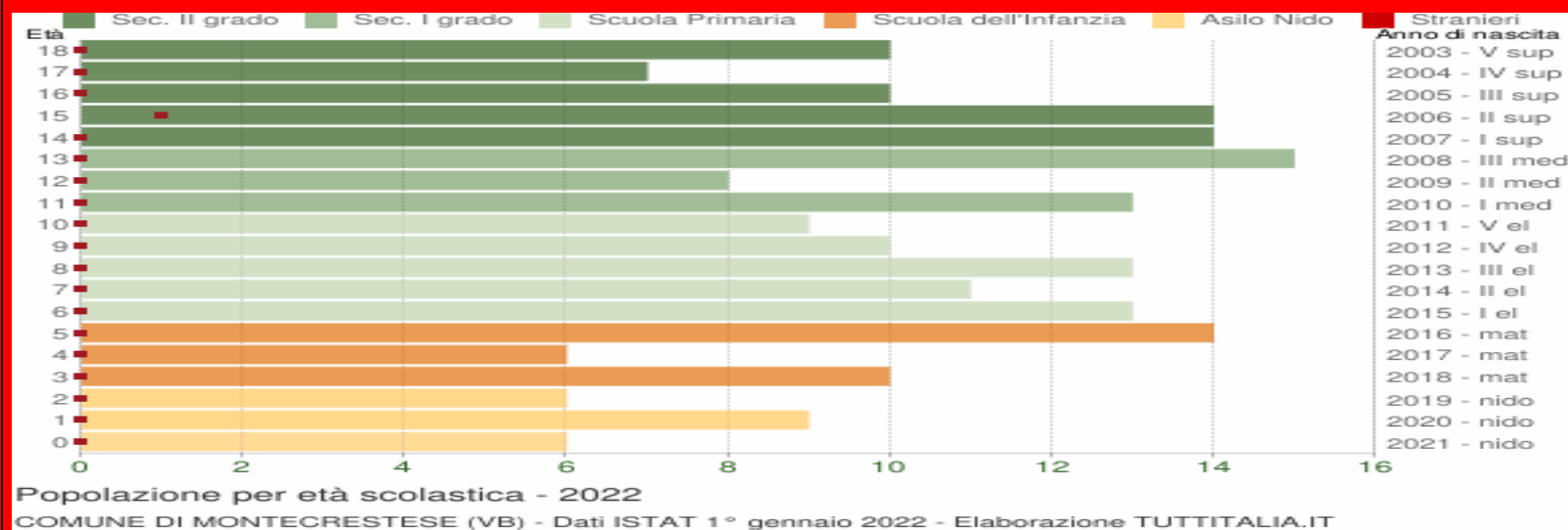
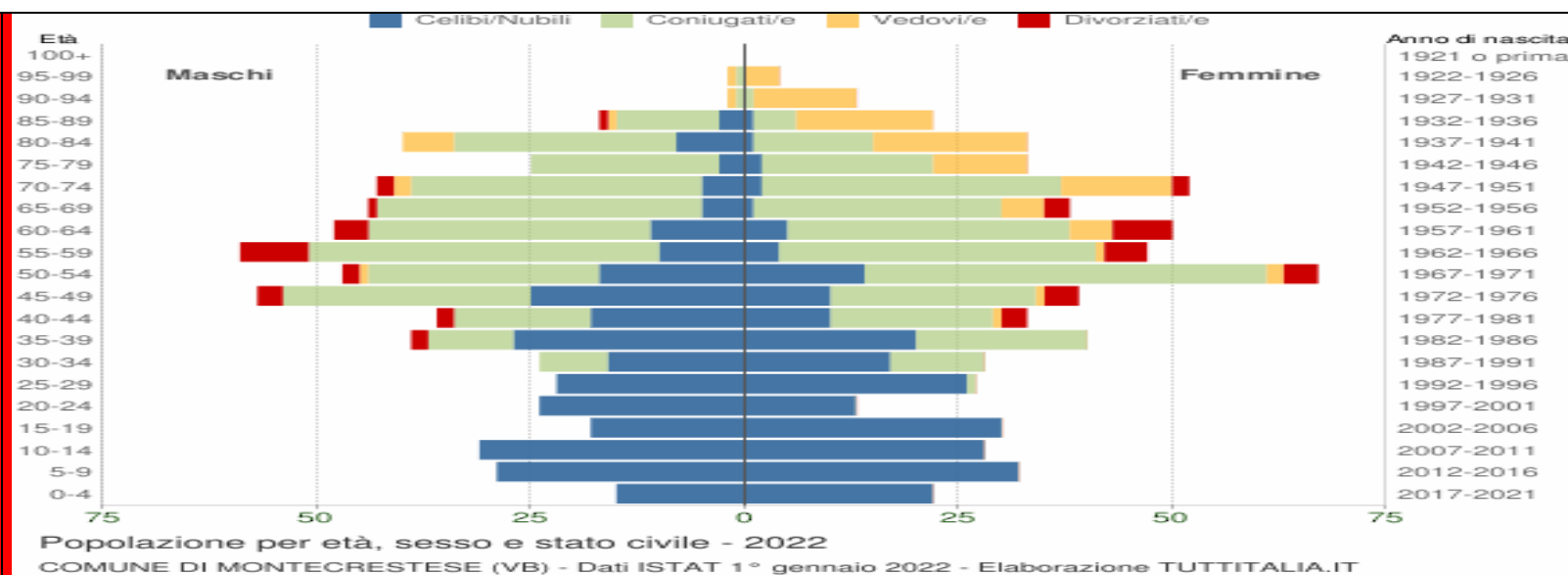


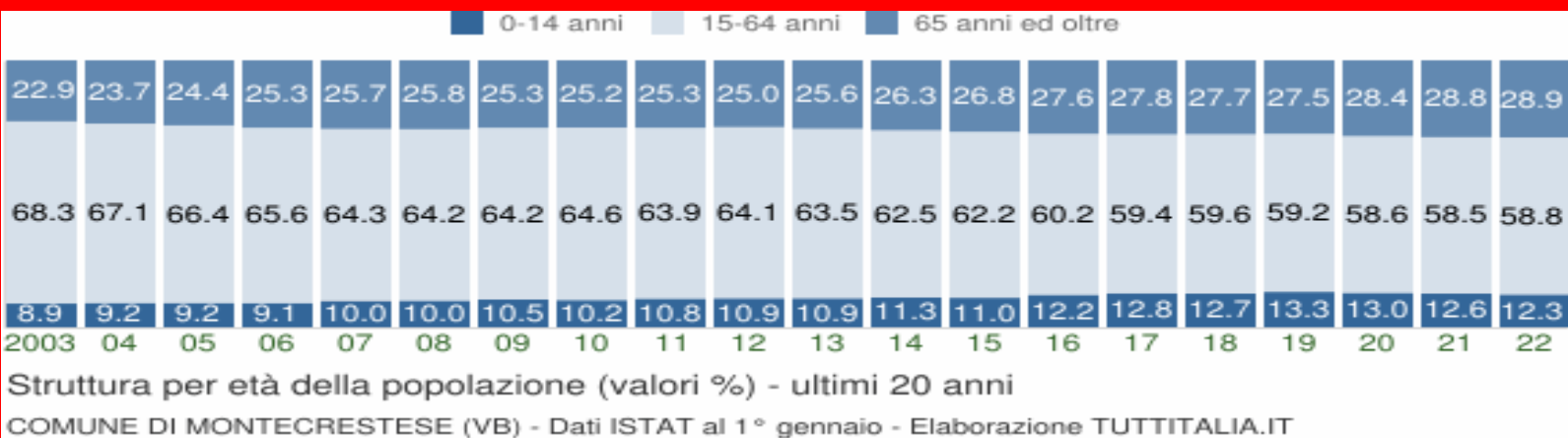
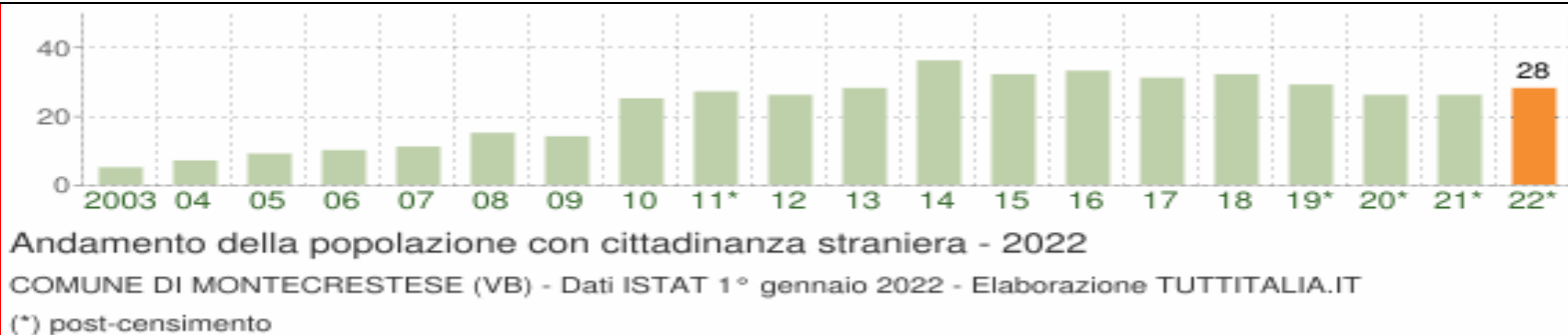
Sindaco	Renato Punchia
Indirizzo Municipio	Comune di Montecrestese Frazione Chiesa 1 28864 Montecrestese VB
Numeri utili	Centralino 0324 35106 Fax 0324 35097
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UF9OFG
Email PEC	montecrestese@pcert.it
Sito istituzionale	www.comune.montecrestese.vb.it

2. SEZIONE 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.







2.2. Performance

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.36 del 26/04/2022 e confermato per l'anno 2023 con delibera di Giunta comunale n.12 del 31/01/2023.

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC") è redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune di Montecrestese, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
2. Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Comune.

	3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, (di seguito anche "PTT") costituisce specifica Sezione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione ed è stato redatto dal Segretario Comunale quale Responsabile per la Trasparenza. 4. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera G.C. N. 24 DEL 23.04.2014. 5. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Triennale per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune ed inviati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Prefettura di Verbania. SEZIONE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CAPO I Disposizioni generali e Finalità Art. 1 Disposizioni generali 1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano: sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari nazionali, locali, comunitarie e internazionali che incidono sulle attività oggetto del Piano; costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.; devono essere applicate nel Comune di Montecrestese (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d. Lgs 165/2001.- Art. 2 Finalità 1. Il Piano è finalizzato a: prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Montecrestese al rischio di corruzione; considerare tra le attività maggiormente sensibili non soltanto quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle individuate dall'art. 9 del presente Piano; indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori; attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione; garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori; assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
--	---

assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 3 Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) la proposizione al Sindaco di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione dei Responsabili di Settore non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, il Responsabile potrà proporre la stipula di convenzioni fra gli enti locali limitrofi;
- d) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O. (di seguito anche "Responsabili di Settore" e "Responsabili di Area" e "Responsabili"), l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 4 Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 5 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno: prende parte attiva al processo di gestione del rischio;

prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;

esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 6 I Responsabili di Servizio

	1. Il Responsabile di Servizio, ognuno per il proprio Settore, è il referente per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione. 2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano. 3. Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti: concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. 4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. 5. I Referenti informano ogni 6 mesi il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione. 6. I Referenti altresì: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza; assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse. Art. 7 I dipendenti 1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso: segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Settore; segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013. 2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata. Capo III Il Rischio Art. 8 Materie sottoposte al rischio di corruzione 1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione, oltre quelle indicate nell'art. 1 comma 16 della legge 190 del 2012:
--	--

	i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici; i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati; i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009; i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato); i procedimenti di competenza del S.U.A.P.; i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata); i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore); i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza); ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari. Art. 9 Misure per la prevenzione della corruzione 1. Le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione sono: a) Monitoraggio Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, indicati nell'art. 8, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile di Settore competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. La relazione dovrà segnalare: – il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a); – il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali; – la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. b) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità Il Responsabile di Settore competente comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
--	--

c) Pubblicità e Trasparenza

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore competente cura, secondo le disposizioni della Sezione relativa alla Trasparenza del presente piano, la pubblicazione tempestiva e completa, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 8.

d) Principio della rotazione

Stante la limitata dotazione organica del personale e conseguentemente l'impossibilità di attuare il principio della rotazione per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica, con periodicità semestrale, della regolarità degli atti e dei procedimenti amministrativi nelle materie di cui all'art. 8. Tale verifica è effettuata su un campione pari ad almeno la metà degli atti amministrativi e sulla totalità degli atti i cui procedimenti sono andati oltre la tempistica prevista dalla legge. Sono sottoposti a verifica inoltre tutti gli atti afferenti affidamenti diretti di lavori e servizi di importo superiore ad € 5.000,00.

Art. 10 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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;

a) 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o

	sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. 5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. 6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi: a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi; a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato. 7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera di Giunta 2/2014. CAPO IV La formazione Art. 11 Il Piano Triennale di Formazione del Personale 1. Il Responsabile approva, su proposta dei Responsabili di Settore, il Piano Triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano. 2. Nel Piano Triennale di Formazione sono: - definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione nonché ai temi della legalità e dell'etica; - decise le attività formative; - effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti. 3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. 4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 8, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato
--	--

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2022/2024

PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Montecrestese e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di riordino della trasparenza prevede una serie relevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico.

Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale : dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale : dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono dire. Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi. Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Montecrestese provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione on line dei dati si legge infatti nelle **Linee guida per la**

predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche **non consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.**

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

1) INTRODUZIONE : ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n. 4 Settori/Aree : Settore Finanziario, Settore Lavori pubblici-Edilizia privata-Urbanistica, Settore Amministrativo-Segreteria, Settore Polizia locale; inoltre il Segretario Comunale ricopre contestualmente la figura di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Si evidenzia che alla data del 01.01.2021 risulta la seguente DOTAZIONE ORGANICA :

N. 1 Istruttore Direttivo D1 - Servizio Finanziario Coperto;

N. 1 Istruttore Direttivo D5 Servizio Tecnico Coperto;

N. 1 Istruttore Amministrativo C3 Servizi Demografici e Amministrativi Coperto;

N. 1 Istruttore Amministrativo C1 Servizi Demografici e Amministrativo Coperto;

N. 1 geometra- C3 Servizio tecnico Coperto;

N. 1 operaio autista C3 Servizio tecnico Coperto;

N. 1 operaio autista C2 Servizio tecnico Coperto;

N. 1 agente di polizia locale C3 part time Coperto.

Nel sito del Comune di Montecrestese (www.comune.montecrestese.vb.it) è possibile prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale o dai responsabili dei servizi (es. statuto, regolamenti, delibere, determine, ordinanze etc)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno del sito del Comune di Montecrestese nell'apposita sezione **Amministrazione Trasparente**, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.montecrestese.vb.it .

Nella stessa sezione **Amministrazione Trasparente** è possibile prendere visione della dotazione organica e dell'organigramma dell'Ente;

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione di servizi al cittadino.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI

	Con il presente programma il Comune di Montecrestese intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono: - il D. Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale 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. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità. - la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza; - la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011; - le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici. - la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"; - la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"; - Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
--	--

	- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di amministrazione aperta, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 3) PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI Le attività e le logiche inerenti la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune, allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, sono le seguenti: 1) Chiarezza e accessibilità. Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha una apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nell'homepage del sito stesso. Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili. 2) Tempestività. La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, ove ritenuta utile. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale. 3) Titolarità del dato. Per ogni area informativa il sito indica quale ufficio ha creato quel contenuto informativo ed a quale ufficio quel contenuto si riferisce. 4) Note legali e privacy Il sito dovrà informare con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito. 5) Usufruibilità
--	--

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

6) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei Cittadini e dell'utenza.

7) Sezione Programmatica

La Giunta Comunale ed i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro il triennio 2022-2024 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati. Nel corso del triennio 2022-2024 saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo. Ciascun servizio è coinvolto nell'attuazione della trasparenza in ragione delle competenze di ciascuno su livelli diversi.

8) Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predisporrà annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

9) Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Montecrestese ha istituito e pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

4) - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato: si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente

Programma:

FASI	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma della trasparenza	Giunta Comunale / Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Individuazione contenuti del programma della trasparenza	Analisi situazione esistente e individuazione contenuti	Giunta comunale
Redazione	Predisposizione della bozza di	Segretario comunale/

		Programma sulla trasparenza	Responsabile della Trasparenza
	Approvazione	Approvazione del Programma Triennale della Trasparenza	Giunta comunale
	Attuazione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi indicati nel Programma Triennale Trasparenza
	Controllo	Attività di controllo sull'attuazione del programma e delle iniziative previste	Segretario comunale/ Responsabile della Trasparenza
	Monitoraggio	Attività di monitoraggio e verifica periodica anomalie	Segretario comunale/ Responsabile della Trasparenza
	Audit	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	
- 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": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012). - l'OIV/Nucleo di Valutazione, qualificato dal decreto come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.			

- i **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano con il Segretario Comunale.

5) LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

5.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Montecrestese continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonti" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

5.2. Procedure organizzative

Nel corso 2022/23/24 intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati.

5.3. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti

amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Montecrestese ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio"). Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio online rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "è la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione dei dati indicati nell'allegato".

5.4. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle e simili.

6) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

SEZIONE III

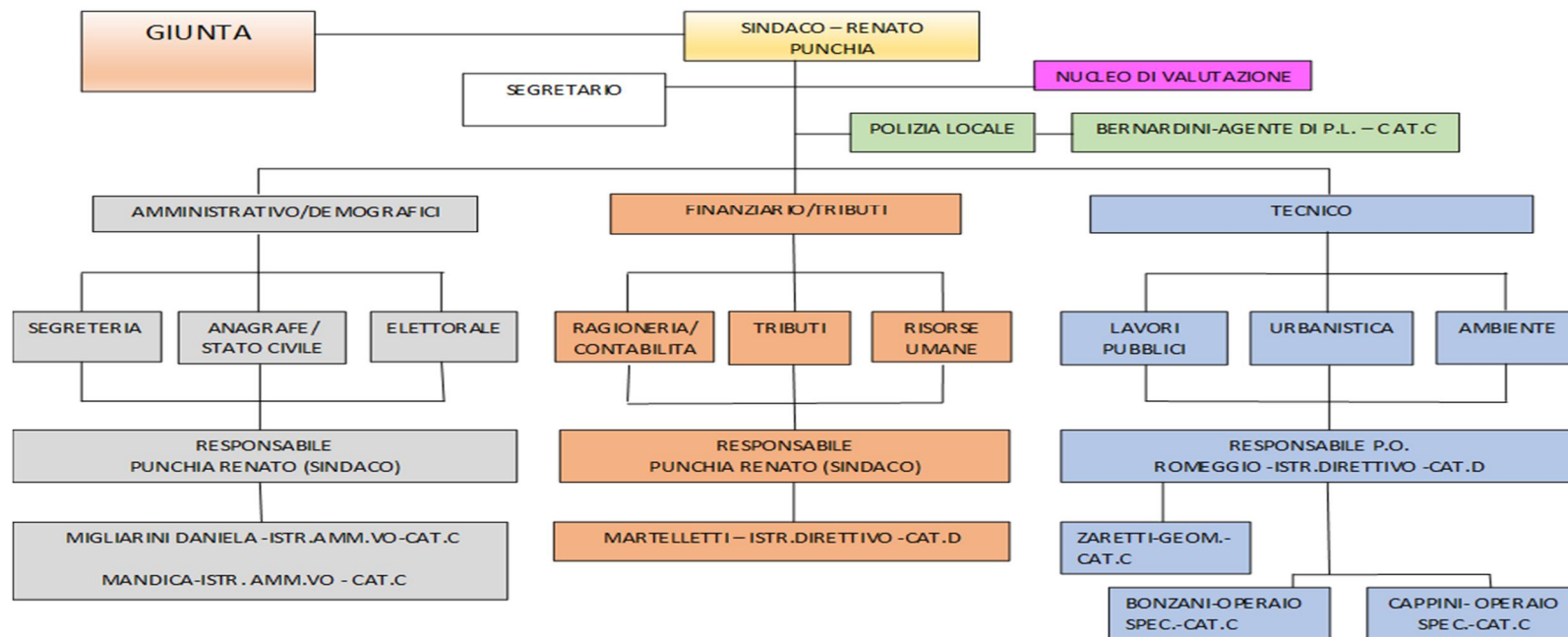
Disposizioni finali

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

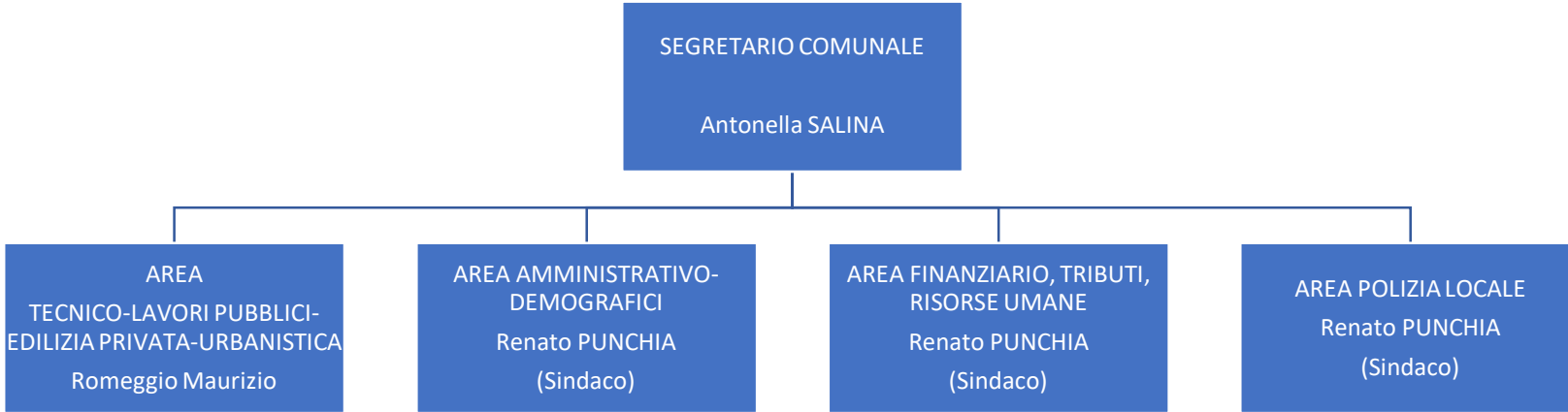
3. SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



Struttura Amministrativa

	 <pre> graph TD A["SEGRETARIO COMUNALE Antonella SALINA"] --> B["AREA TECNICO-LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA Romeggio Maurizio"] A --> C["AREA AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICI Renato PUNCHIA (Sindaco)"] A --> D["AREA FINANZIARIO, TRIBUTI, RISORSE UMANE Renato PUNCHIA (Sindaco)"] A --> E["AREA POLIZIA LOCALE Renato PUNCHIA (Sindaco)"] </pre>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del “Confronto”, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

	Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
--	---

	La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
--	---

	Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		
	CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
	D	2	0
	C	6	0
	B	0	0
	A	0	0
	TOTALE	8	0

	Composizione di genere del personale dell'ente				
	CATEGORIA		MASCHI		FEMMINE
	D		1		1
	C		2		4
	B		0		0
	A		0		0
	TOTALE		3		5
	Personale assegnato alle aree organizzative				
	AREA TECNICO				
	Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
	ROMECCIO MAURIZIO	D5	100	NO	ISTRUTTORE DIRETTIVO – P.O.
	ZARETTI ELENA	C3	100	NO	GEOMETRA
	BONZANI MASSIMO	C3	100	NO	OPERAIO SPECIALIZZATO
	CAPPINI ANDREA	C2	100	NO	OPERAIO SPECIALIZZATO
	AREA AMM.VO-DEMOGRAFICI				
	Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
	MIGLIARINI DANIELA	C3	100	NO	ISTRUTTORE AMM.VO
	MANDICA ROMINA	C1	100	NO	ISTRUTTORE AMM.VO
	AREA FINANZIARIO,TRIBUTI,RISORSE UMANE				
	Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
	MARTELLETTI SONIA	D1	100	NO	ISTRUTTORE DIRETTIVO
	AREA POLIZIA LOCALE				

Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
BERNARDINI ELENA	C3	83,336	NO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato “da decreto”, al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il “valore-soglia”, dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell’arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

In caso di mancato raggiungimento dell’obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell’art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);

- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.
- ✓

bitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
da 1000 a 1999	28,60%	32,60%	25,09%

CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2023				
SPESA PERSONALE 2021	SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2023	SPESA DI PERSONALE 2022 PREVISIONE	INCREMENTO SPESA MASSIMO	INCREMENTO SPESA RESIDUO

A	B	C	D=B-A	E=(B-C)
335.738,47	405.429,34	379.273,95	49.690,87	26.155,39

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	6	Area degli Istruttori	0
B3	0	Area degli Operatori esperti	0
B1	0		
A	0	Area degli Operatori	0
TOTALE	8		0

	Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato				
	CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	0	0	2
	Area degli Istruttori	6	0	0	6
	Area degli Operatori esperti	0	0	0	0
	Area degli Operatori	0	0	0	0
		8	0	0	8
	RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO				
	NESSUNO				
PIANO ASSUNZIONALE					
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
ESTERNO	NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE PREVISTA				
PROGRESSIONI TRA LE AREE					
Di cui					
IN DEROGA					
ORDINARIE					
SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI					
AREA	RETRIBUZIONE	ONERI PREVIDENZIALI		TOTALE	
Funzionari E.Q.	25.146,71	6.960,61		32.107,32	

Istruttori	23.175,61	6.415,00	29.590,61
Operatori Esperti	20.620,72	5.707,82	26.328,54
Operatori	19.806,92	5.482,56	25.289,48

SPESA DI PERSONALE DA INCREMENTO FABBISOGNO SU BASE ANNUA

AREA	Numero Assunzioni dall'esterno	Progressioni tra le aree (ordinaria)	Progressioni tra le aree (in deroga)	TOTALE
Funzionari E.Q.	0	0	0	0
Istruttori	0	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	0

Dalla programmazione del fabbisogno non derivano nuovi oneri per spesa di personale

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Attuale distribuzione del personale fra aree (comprensivo del personale non a tempo indeterminato)

AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTALE
TECNICO LL.PP. ì EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	1	3	0	0	4
AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI	0	2	0	0	2
FINANZIARIO ì TRIBUTI ì RISORSE UMANE	1	0	0	0	1
POLIZIA LOCALE		1 (83,33%)	0	0	1 (83,33%)
TOTALE	2	6	0	0	8

Distribuzione del personale fra aree a regime (comprensivo del personale non a tempo indeterminato)

AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTALE
TECNICO LL.PP. ì EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	1	3	0	0	4
AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI	0	2	0	0	2
FINANZIARIO ì TRIBUTI ì RISORSE UMANE	1	0	0	0	1
POLIZIA LOCALE		1 (83,33%)	0	0	1 (83,33%)
TOTALE	2	6	0	0	8

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

	L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori. Le attività di formazione saranno rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge. Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.
4. MONITORAGGIO	Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.
CONCLUSIONI	Le finalità del PIAO sono: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle

	imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: ➤ il Piano della performance ➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ➤ il Piano organizzativo del lavoro agile ➤ 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 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo",

di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di

	attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
--	---