

**COMUNE DI STRAMBINO**  
*CITTA' METROPOLITANA DI TORINO*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del .....

## INDICE

PREMESSA.....	pag. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 4

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. Il Comune di Strambino ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 09.07.2024 e successiva deliberazione di presentazione al Consiglio Comunale n. 32 del 25.07.2024 seguita da Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 12.11.2024 e successiva deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale n. 59 del 17.12.2024
<b>2.2 Sottosezione di programmazione "Performance" suddivisa nei seguenti paragrafi:</b>  2.2.1 Piano delle Performance 2025/2027  2.2.2 Piano della Azioni positive 2025/2027	ANCHE SE NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI, VIENE COMUNQUE INSERITA NEL PRESENTE PIANO.
<b>2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" suddivisa nei seguenti paragrafi:</b> 2.3.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2.3.2 Programma per la trasparenza e l'integrità	

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa di cui al Regolamento di organizzazione da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 24/12/2024 ad oggetto <i>“Approvazione Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi ”</i> .
<b>3.2 Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”</b>	
<b>3.3 Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”</b>	
<b>3.4 Formazione del personale anno 2025</b>	
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, Sezioni comunque non previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti</li> <li>- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li> <li>- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

Allegati:

- Allegato 1) Piano dei rischi;
- Allegato 2) Mappa della trasparenza;
- Parere del Revisore dei Conti sulla Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”.
- Allegato 3) Accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI STRAMBINO

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale: 84002930018

Partita IVA: 02636840015

Sindaca: Sonia Cambursano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): n. 22 + 1 in convenzione 20 ore

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): n. 6.100

Telefono: 0125/636601

Sito internet: [www.comune.strambino.to.it](http://www.comune.strambino.to.it)

E-mail: [protocollo@comune.strambino.to.it](mailto:protocollo@comune.strambino.to.it)

PEC: [comune.strambino@legalmail.it](mailto:comune.strambino@legalmail.it)

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE 2.2 – “PERFORMANCE”**

**2.2.1 – PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170 del citato Decreto legislativo n. 126/2014 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2025, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

**Per ogni PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi;
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione;
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2025 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale;
- OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2025 di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

**Vengono, inoltre, previsti per tutti i Responsabili di Servizio i seguenti OBIETTIVI SPECIFICI TRASVERSALI:**

1) **RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

A tal riguardo l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Attualmente la tempistica di pagamento del Comune di Strambino è pari a 15 giorni rispetto ai 30 giorni previsti dalla normativa vigente in materia, pertanto si ritiene di mantenere tale standard e di garantire in ogni caso che i pagamenti vengano effettuati non oltre i 25 giorni.

## 2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

In data 14/01/2025, il Ministro della Funzione Pubblica ha sottoscritto la direttiva ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” che pone l’attenzione sullo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, in quanto al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Secondo quanto previsto dalla suddetta direttiva la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Dirigente/Responsabile che deve **assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento di un numero di ore pro-capite annuo non inferiore a 40 ore, a partire dal 2025.**

La medesima circolare stabilisce inoltre che, al fine di garantire il numero di ore di formazione richieste, le amministrazioni si avvalgono, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*” all’indirizzo web <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>.

Il suddetto obiettivo di formazione del personale verrà inserito nel Piano delle Performance del Comune di Strambino già dal 2025 e prevede le seguenti fasi:

- il Segretario Comunale assegnerà la formazione tramite la suddetta piattaforma ai Responsabili dei Servizi;
- i Responsabili dei Servizi una volta registrati sulla piattaforma Syllabus, potranno assegnare ai dipendenti del proprio Servizio (“Discenti”) i percorsi formativi per un numero minimo di 40 ore, entro il 31/03/2025;
- tutti i dipendenti (Responsabili e personale dei Servizi) dovranno seguire i corsi di formazione assegnati, superando relativi test finali sulla piattaforma Syllabus per almeno n. 40 ore, entro il 31/12/2025.

Si precisa che ogni Responsabile risponde per il proprio Servizio in merito al raggiungimento dell’Obiettivo di formazione e a tal fine dovrà predisporre idonea relazione nell’ambito della Relazione conclusiva del Piano delle Performance che verrà sottoposta all’Organo di valutazione dell’Ente, ai fini della valutazione del personale dipendente.

Come previsto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, il mancato conseguimento del presente obiettivo di formazione incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

## Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

### **PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.

#### **RISULTATI ATTESI**

Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.

Nella determinazione del "costo del programma" è stata considerata, quale spesa di personale, la spesa sostenuta per il Segretario Comunale, Dr.ssa Elena Andronico, in convenzione al 40,00%.

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. popolazione	6080
N. dipendenti totali	22,950
N. dipendenti organi istituzionali	0,400
N. sedute Consiglio comunale	8,00
N. sedute Giunta	40,00
N. membri Consiglio comunale	13,00
N. membri Giunta	5,00
N. partecipanti alle sedute del Consiglio	80,00
N. partecipanti alle sedute della Giunta	160,00
N. delibere di Consiglio	50,00
n. delibere di Giunta	160,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI	216.632,41

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI: € costo programma NI ISTITUZIONALI/n. popolazione	35,63
% PERSONALE PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI: % n. dipendenti del programma ORGANI ISTITUZIONALI / n. dipendenti totali * 100	1,74
% PARTICIPAZIONE SEDUTE DI CONSIGLIO: % n. partecipanti alle sedute del consiglio * 100 / (n. membri consiglio * n. sedute del consiglio)	76,92
% PARTICIPAZIONE SEDUTE DI GIUNTA: % n. partecipanti alle sedute della giunta * 100 / (n. membri della giunta * n. sedute della giunta)	80,00
COSTO PER ATTO AMMINISTRATIVO: € costo del programma Organi Istituzionali/ (N. delibere Giunta + n. delibere consiglio)	1.031,58

## **PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	50
CERETTO CASTIGLIANO ELENA	Istruttori	100
CONTERIO CRISTIAN	Istruttori	100
MARTINETTI ROBERTA	Istruttori	100

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale.

### **RISULTATI ATTESI**

Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. Corretta e puntuale gestione delle pratiche legali, aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività comunali, con contestuale pubblicazione sul sito Internet.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI GESTIONE SEGRETERIA GENERALE	3,50
N. PUBBLICAZIONI SITO INTERNET	70,00
N. ACCESSI SITO INTERNET (rilevato dal 2016)	150.000,00
N. CEDOLINI COMPLESSIVI	450,00
N. POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6,00
N. ORE ASSENZA PERSONALE	6.900,00
N. TOT. ORE LAVORATIVE	39.500,00
N. PRATICHE LEGALI IN CORSO	3,00
TEMPO MEDIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (da approvazione a pubblicazione GIORNI)	2,00
€ COSTO UFFICIO PERSONALE (personale + società elaboraz. Stipendi)	39.000,00
€ COSTO SPESE LEGALI CAP. 1061/99	5.000,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE	209.613,06

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA <b>SEGRETERIA GENERALE</b> : € costo programma/n. popolazione	34,48
% PERSONALE <b>SEGRETERIA GENERALE</b> : % n. dipendenti del programma segreteria generale/ n. dipendenti totali * 100	15,25
TASSO DI ACCESSO AL SITO INTERNET (AL GIORNO) (rilevato dal 2016):n. ACCESSI SITO/365	421,35
COSTO A CEDOLINO: € costo ufficio personale/ n. cedolini	86,67
COSTO DI GESTIONE A DIPENDENTE: € costo ufficio personale/ n. totale dipendenti	1.699,35
TASSO EFFICIENZA ORGANIZZATIVA: % N. posizioni organizzative / n. totale dipendenti * 100	26,14
TASSO ASSENZA MEDIA DEL PERSONALE: % n. ore assenza del personale / n. ore lavorate * 100	17,47
COSTO MEDIO SPESE LEGALI: € costo spese legali/ n. pratiche legali in corso	1.666,67

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: DELLUTRI Daniela Domenica**

### **SCHEMA OBIETTIVO N. 1) VERIFICA E AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: Elena Ceretto Castigliano

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (articolo 1, comma 5).

Negli anni sono intervenute diverse integrazioni e necessità di implementazioni su indicazioni dell'ANAC. Occorre pertanto provvedere ad una verifica ed aggiornamento del Piano anticorruzione adottato dal Comune in relazione alla normativa vigente in materia.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Verifica e aggiornamento in base alla normativa vigente; approvazione da parte della Giunta Comunale.	Entro il 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Aggiornamento del Piano anticorruzione ed approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31/12/2025.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: DELLUTRI Daniela Domenica**

**SCHEDA OBIETTIVO N. 2) VERIFICA E AGGIORNAMENTO SITO INTERNET**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: Cristian Conterio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nel 2024 si è provveduto all'adeguamento del sito comunale, secondo le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'e-government benchmark Method Paper 2020-2023, e come riportato nel documento pubblicato da Agid "Design dei siti web dei Comuni italiani", con particolare attenzione alla sezione 5.1.

Nel corso del 2025 occorrerà provvedere ad una verifica ed eventuale aggiornamento della correttezza del passaggio delle schede da vecchio a nuovo sito per le schede di competenza del Servizio Amministrativo, soprattutto per quanto concerne i servizi per il cittadino e la correttezza delle informazioni sul personale dipendente.

Il dipendente coinvolto dovrà curare la formazione, il corretto funzionamento e la gestione delle pubblicazioni sito internet dell'ente.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Verifica della correttezza del passaggio delle schede da vecchio a nuovo sito per le schede di competenza del Servizio Amministrativo ed aggiornamento.	Entro il 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verifica della correttezza del passaggio delle schede da vecchio a nuovo sito per le schede di competenza del Servizio Amministrativo soprattutto per quanto concerne i servizi per il cittadino e la correttezza delle informazioni sul personale dipendente ed eventuale aggiornamento.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: DELLUTRI Daniela Domenica**

**SCHEMA OBIETTIVO N. 3) REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE LOCALI COMUNALI**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: Roberta Martinetti e Cristian Conterio (20%)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Considerato che il Comune di Strambino consente l'utilizzo di alcuni spazi comunali per riunioni, matrimoni, iniziative di vario genere, occorre provvedere alla regolamentazione di tali concessioni in uso al fine di definire i termini e le condizioni dell'utilizzo, inclusi eventuali costi, durata e responsabilità per la manutenzione e la sicurezza dei locali.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Individuazione locali comunali che l'Ente intende concedere uso	Entro il 31/08/2025
Predisposizione ed approvazione regolamento per la concessione in uso locali comunali	Entro il 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Predisposizione ed approvazione regolamento per la concessione in uso locali comunali

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- MIGLIOR UTILIZZO PATRIMONIO COMUNALE

## **PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO FINANZIARIO – RESPONSABILE: BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA	Funzionari E.Q.	100
ADAMO ELISA	Istruttori	100

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione Applicativo SIOPE + - Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato. Dal 2022 Gestione Fondi PNRR

### **RISULTATI ATTESI**

Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale. Osservanza dei contenuti del patto di stabilità interno, Supporto al Revisore dei Conti nella tenuta della contabilità Iva. Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	2,00
N. VARIAZIONI DI CAPITOLI DI BILANCIO	800,00
N. TOT. CAPITOLI - ENTRATA E SPESA	700,00
GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - N. PARERI EMESSI	900,00
NUMERO MANDATI EMESSI	2.500,00
NUMERO REVERSALI EMESSE	4.000,00
NUMERO IMPEGNI REGISTRATI	1.300,00
NUMERO ACCERTAMENTI REGISTRATI	550,00
IMPORTO ENTRATE ACCERTATO	5.696.476,00
IMPORTO ENTRATE INCASSATO	5.696.476,00
IMPORTO SPESA LIQUIDATA	5.696.476,00
IMPORTO SPESA IMPEGNATA	5.696.476,00
TEMPO MEDIO DELL'EMISSIONE DEL MANDATO - DALL'ACQUISIZIONE DELLA FATTURA AL MANDATO DI PAGAMENTO	15,00
N. FATTURE REGISTRATE	1.350,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	133.289,36

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA: € costo programma ECONOMICA E FINANZIARIA /n. popolazione	21,92
% PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA: % n. dipendenti del programma gestione economica e finanziaria/ n. dipendenti totali * 100	8,71
Capacità programmatoria (n. variazioni di capitoli di bilancio/ tot. capitoli)	114,29
% INCASSO DELLE ENTRATE (entrate incassate/entrate accertate*100)	100,00
% PAGAMENTI DELLE SPESE (spesa liquidata / spesa impegnata *100)	100,00

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO FINANZIARIO                      RESPONSABILE - BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria e**  
**SERVIZIO DEMOGRAFICO                RESPONSABILE RIZZI Sara**

### SCHEMA OBIETTIVO N. 4) GESTIONE RISORSE PNRR

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO:  
ADAMO Elisa

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il Comune di Strambino nel secondo semestre 2024 ha presentato richiesta di contributo per n.2 nuove misure del PNRR:

- MISURA 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" comuni - investimento 2.2 sub-investimento 2.2.3 “digitalizzazione delle procedure (Suap & Sue)”;
- MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - comuni (luglio 2024) M1C1 investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” del PNRR;

Si rende pertanto necessario procedere sia all'attività di gestione dei nuovi contributi PNRR per la digitalizzazione della PA (affidamento e realizzazione obiettivi) in corso di realizzazione nel 2025, sia alla gestione contabile dei contributi assegnati/in liquidazione/già liquidati, in relazione alle suddette candidature PA DIGITALE 2020/2026.

Obiettivo: gestione affidamenti e gestione contabile, controllo e rendicontazione dei fondi PNRR

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
monitoraggio stato avanzamento delle attività affidate	periodicamente in relazione alle diverse scadenze di realizzazione
monitoraggio dei contributi in liquidazione	periodicamente in relazione alle diverse scadenze di liquidazione dei contributi
quantificazione dei contributi non utilizzati da vincolare nell'avanzo di amministrazione 2025	entro 31/12/2025

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Numero variazioni di Bilancio N 2/impegni N 6

Numero certificati di regolare esecuzione/determine e successiva liquidazione dei contributi N 5

Numero determine di affidamento per progetti finanziati con contributi riconosciuti N 5

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- AUMENTO DELL'ENTRATA (CONTRIBUTO)
- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

**SERVIZIO FINANZIARIO                      RESPONSABILE - BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria**

**SCHEMA OBIETTIVO N.5) FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO:

ADAMO Elisa

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Produzione degli schemi di bilancio accrual per la fase pilota, con riferimento all'esercizio 2025 riclassificando le voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale e apportando ai relativi saldi le integrazioni e le rettifiche necessarie per l'applicazione dei principi contabili ITAS.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili, in linea con i requisiti generali definiti con decreto del ministero dell'economia e delle finanze	entro 31/03/2025
primo ciclo di formazione di base mediante il portale della formazione <i>accrual</i>	entro 31/12/2025
riclassificazione delle voci dei piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone m1c1-108	entro 31/12/2025
rettifiche e integrazioni per l'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabili stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili di cui alla milestone m1c1-108	entro 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Produzione degli schemi di bilancio ACCRUAL per la fase pilota.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

## **PROGRAMMA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TRIBUTI- RESPONSABILE BILARDI Maria Chiara

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
BILARDI MARIA CHIARA	Funzionari E.Q.	100

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione delle entrate tributarie. Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale.

### **RISULTATI ATTESI**

Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari Tosap). Adempimenti per invio al domicilio dei contribuenti dei plichi IMU TARI TOSAP. Intermediazione con Ditte esterne per riscossione coattiva di tutte le entrate comunali e per la gestione completa dell'imposta di pubblicità. Potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU/TARI/TOSAP per contrastare l'evasione.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	1,00
N. CONTRIBUENTI MOROSI	898,00
N. CONTRIBUENTI	8325
TOTALE RECUPERO EVASIONE ICI / IMU CAP. 1004/99	70.000,00
TOTALE ENTRATE ICI / IMU CAP. 1007/99	980.000,00
TOTALE RECUPERO EVASIONE TASSA RIFIUTI CAP. 1021/99	0,00
TOTALE ENTRATE TASSA RIFIUTI CAP. 1021/1	1.147.972,00
ENTRATE TRIBUTARIE -TOTALE IMPORTO RISCOSSO A SEGUITO ACCERTAMENTI DI COMPETENZA – PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	4.324.947,50
ENTRATE TRIBUTARIE - TOTALE IMPORTO ACCERTATO DI COMPETENZA – PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	4.324.947,50
N PROCEDURE COATTIVE ATTIVATE EXTRATRIBUTARIE E TRIBUTARIE-	244
ENTRATE TRIBUTARIE - N. CREDITI IN SOFFERENZA	244
ENTRATE TRIBUTARIE - N. RETTIFICHE EFFETTUATE -TRIBUTI (ICI-TOSAP-TARSU)	55
ENTRATE TRIBUTARIE - N. AVVISI DI ACCERTAMENTO (ICI-TOSAP-TARSU)	365
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	132.556,94

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ENTRATE TRIBUTARIE: € costo programma ENTRATE TRIBUTARIE /n. popolazione	21,80
% PERSONALE GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE: % n. dipendenti del programma gestione entrate tributarie/ n. dipendenti totali * 100	4,36

% DI MOROSITÀ (CONTRIBUENTI MOROSI/CONTRIBUENTI) * 100	10,79
% TASSO RECUPERO EVASIONE ICI/IMU (TOTALE RECUPERO EVASIONE ICI+IMU / TOTALE ENTRATE ICI+IMU) * 100	7,14
% TASSO RECUPERO EVASIONE TASSA RIFIUTI (TOTALE RECUPERO EVASIONE TASSA RIFIUTI/ TOTALE ENTRATE TASSA RIFIUTI) * 100	0,00
% RISCOSSIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI (IMPORTO RISCOSSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI / ENTRATE TRIBUTARIE - TOTALE IMPORTO ACCERTATO DI COMPETENZA) * 100	100,00
% TASSO RECUPERO CREDITI (N. PROCEDURE COATTIVE ATTIVATE EXTRATRIBUTARIE E TRIBUTARIE/ N. CREDITI IN SOFFERENZA) * 100	100,00
% DI RETTIFICA SU ACCERTAMENTI ENTRATE TRIBUTARIE- (N. RETTIFICHE EFFETTUATE /N. AVVISI DI ACCERTAMENTO TOT ICI/IMU/ TASSA RIFIUTI) *100	15,07

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO TRIBUTI**

**RESPONSABILE: BILARDI Maria Chiara**

**SCHEDA OBIETTIVO N. 6) CARICAMENTO AREE FABBRICABILI ULTIMO PRGC FRAZIONI (SEGUE ANNO PRECEDENTE)**

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: /

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Caricamento aree fabbricabili comprese nelle frazioni da piano regolatore comunale approvato con delibera c.c. 27/2013 ed approvato dalla Regione Piemonte in data 01.12.2017.

Invio lettere ai contribuenti come previsto da comma 20 dell'art. 31 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 che prevede l'obbligo per i comuni che attribuiscono ad un terreno la natura di area edificabile, a seguito dell'adozione del piano urbanistico comunale ovvero di una variante allo stesso, di darne comunicazione al proprietario a mezzo del servizio postale con modalità idonee a garantirne l'effettiva conoscenza da parte del contribuente.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (DESCRIZIONE)	TEMPISTICA
controllo presenza/assenza aree su piranha	entro 60 gg dall'assegnazione
inserimento aree fabbricabili se assenti	entro i successivi 120 gg
invio lettera con richiesta pagamento in caso di assenza nella banca dati	entro i successivi 180 gg

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Controllo di almeno n.50 aree fabbricabili e invii delle comunicazioni ai contribuenti che non hanno versato l'imposta su tale immobile

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- AUMENTO DELL'ENTRATA
- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

**SCHEDA OBIETTIVO N.7) CONTROLLO EVASIONE IMU/TARI MEDIANTE BD ENEL 2022****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Controllo incrociato dati luce/imu/tari per contrasto evasione

**INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE**

fase 1 : scarico dati da siatel utenze elettriche 2022

fase 2: controllo versamento corretto imu/tari di utenze

FASE (DESCRIZIONE)	TEMPISTICA
controllo congruita'	entro 180 giorni dall'assegnazione
elenco delle posizioni anomale	entro i 60 giorni successivi

**RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)**

numero 200 utenze non domestiche

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

- CONTRASTO EVASIONE ED EQUITA' FISCALE

**PROGETTO FINANZIATO CON FONDO UFFICIO ENTRATE****SCHEDA OBIETTIVO N. 8) CARICAMENTO MANUALE AVVISI DI LIQUIDAZIONE TARI ED IMU CON RELATIVO MODELLO DI PAGAMENTO PAGOPA.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Poiche' la procedura PAGOPA non e' in grado di emettere automaticamente gli avvisi di liquidazione tari ed imu con il relativo modello di pagamento, occorre che il personale coinvolto effettui il caricamento manuale dei dati di ogni singolo contribuente.

**INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE**

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
emissione avvisi di liquidazione tari ed imu	entro 200 giorni dall'assegnazione
caricamento su pagopa interface dei dati per emissione modelli di pagamento	entro i 100 giorni successivi

**RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)**

emissione n. 200 avvisi di liquidazione tari ed imu con relativi modelli di pagamento

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

- AUMENTO DELL'ENTRATA
- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'
- CONTRASTO EVASIONE ED EQUITA' FISCALE

## **PROGRAMMI: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione a 20 ore settimanali)

SERVIZIO FINANZIARIO (inventario) – BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	15
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	15

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione ordinaria del patrimonio. Sistemazione straordinaria fabbricati comunali.

Progetto PNRR-PUI

Rigenerazione urbana ex scuola frazione Carrone 2022/2024

### **RISULTATI ATTESI**

Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale

Realizzazione investimento Rigenerazione urbana in qualità di Comune capofila con il Comune di San Giorgio.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	0,40
MC DI VOLUME EDIFICI RISCALDATI (DAL 2020 COMPRESSE LE SCUOLE)	57.460,00
MQ SUPERFICI OGGETTO APPALTO PULIZIE	2.333,00
MQ IMMOBILI	20.236,00
€ VALORE COMPLESSIVO IMMOBILI	13.585.496,00
€ SPESA COMPLESSIVA PER LA GESTIONE CALORE (DAL 2020 COMPRESSE LE SCUOLE)	150.000,00
€ SPESA COMPLESSIVA PER LE PULIZIE CAP. 1043/18	27.000,00
PROVENTI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO - CAP 3015-3066-3074-3137-	25.751,00
N. TOTALE IMMOBILI DI PROPRIETÀ - FABBRICATI CATASTALI	65,00
SUPERFICIE DEI TERRENI AGRICOLI CONCESSI - MQ	1.006.884,00
N. UTILIZZATORI DEI TERRENI AGRICOLI	53
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	63.424,64

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: € costo programma gestione beni demaniali e patrimoniali/n. popolazione	10,43

% PERSONALE GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI / N. DIPENDENTI TOTALI * 100	1,74
COSTO PER MC GESTIONE CALORE (SPESA COMPLESSIVA GESTIONE CALORE/MC VOLUME SUPERFICI RISCALDATE)	2,61
COSTO PER MQ PULIZIE (COSTO COMPLESSIVO APPALTO PULIZIE/MQ DI SUPERFICIE PULITE)	11,57
COSTO MEDIO DI GESTIONE IMMOBILI (COSTO PROCESSO /MQ IMMOBILI)	3,13
VALORE MEDIO IMMOBILI (VALORE COMPLESSIVO IMMOBILI / MQ IMMOBILI)	671,35
TASSO DI COPERTURA COSTI DI GESTIONE (PROVENTI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO / COSTO PROCESSO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI)	40,60
SUPERFICIE MEDIA DISPONIBILE UTILIZZATORI TERRENI AGRICOLI (MQ SUPERFICIE TERRENI/ N. UTILIZZATORI) - MQ	18.997,81

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE: MELLANO Luciana**

### **SCHEDE OBIETTIVO N. 9) SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI RELATIVI ALLE MISURE PNRR**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

PEYLA Danila  
 CORDERA Gian Franco  
 MADDIO ROCCO Lorenzo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'attività riguarda tutte le misure di finanziamento connesse al PNRR – adempimenti e monitoraggio conseguenti.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Le fasi sono dettate dai cronoprogrammi connessi alle misure di finanziamento	
Misura 5 – PUI	Scadenza cronoprogramma giugno 2026
Misura 2 C4 i. 2.2. misure a finanziamento piccole e medie opere	31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Completa indipendenza nella gestione dei procedimenti di liquidazione delle spese, a partire dalla verifica delle fatture, dei relativi impegni, acquisizione attestazioni necessarie, redazione atti di liquidazione delle fatture e stesura di tutta la documentazione necessaria al monitoraggio vari applicativi ministeriali.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'
- NOTEVOLE INCREMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI SOLO ALLE MISURE PNRR.

**SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE: MELLANO Luciana**

**SCHEDA OBIETTIVO N. 10) DISPOSIZIONI / REGOLAMENTO CONTROLLI APPALTI SOTTO SOGLIA (DIRETTI/ECONOMIA) AI SENSI D.LGS. 36.2023**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

PEYLA Danila  
CORDERA Gian Franco  
MADDIO ROCCO Lorenzo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'attività riguarda la redazione del nuovo regolamento controlli affidamenti sottosoglia.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Approvazione	Entro 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Approvazione del Regolamento.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

## **PROGRAMMI: UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO – MELLANO LUCIANA (in convenzione a 20 ore settimanali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	75
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	25

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, all'edilizia privata.

### **RISULTATI ATTESI**

Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con gli strumenti urbanistici. Per quanto riguarda i lavori pubblici si deve fare riferimento alle diverse missioni

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI UFFICIO TECNICO	1,10
N. PRATICHE SOMMATORIA PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI VARIE, CDU TUTTE ETC ESAMINATE/RILASCIATE	250,00
N. PRATICHE SOMMATORIA PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI VARIE, CDU TUTTE ETC PRESENTATE/RILASCIATE	250,00
N. PRATICHE SOMMATORIA PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI, ETC ESAMINATE	150,00
N. RICHIESTE INTEGRAZIONI SU PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI, ECC	60,00
TEMPO MEDIO CONTROLLO DIA- SCIA ... (IN GG)	15,00
N. RICORSI DI EDILIZIA	0,00
N. PRATICHE DI DINIEGO	3,00
ONERI URBANIZZAZIONE	30.000,00
N° TITOLI ABILITATIVI RILASCIATI	5
€ COSTO DEL PROGRAMMA UFFICIO TECNICO	92.349,35

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA UFFICIO TECNICO: € costo programma/n. popolazione	15,19
% PERSONALE UFFICIO TECNICO: % n. dipendenti del programma gestione entrate tributarie/ n. dipendenti totali * 100	4,79

% domande ESAMINATE ( N. domande esaminate+ n. scia...TUTTE) /n. pratiche presentate/richieste * 100	100,00
Tasso di integrazione degli atti (N. richieste integrazioni permessi di costruire, autorizzazioni, /N. domande presentate permessi di costruire, autorizzazioni,)	40,00
Costo medio pratica (costo del processo /N. pratiche evase) TUTTE	369,40
Provento medio urbanizzazione (Oneri urbanizzazioni/N. titoli abilitativi rilasciati)	6.000,00
% ricorsi (n. ricorsi di edilizia/ n. pratiche di diniego)	0,00

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO TECNICO                      RESPONSABILE MELLANO LUCIANA**

### **SCHEMA OBIETTIVO N. 11) COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:  
 CORDERA Gian Franco

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

E' in corso la nomina della nuova CLP scaduta con il mandato della Sindaca. Per almeno anni due viene ancora mantenuta per i comuni precedentemente associati che ne faranno istanza.

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
- ricezione istanze dai privati o dai Comuni aderenti alla C.L.P. ed istruttoria delle stesse	30 gg. dall'istanza
- convocazione C.L.P., esame delle istanze e verbalizzazione parere CLP	60 gg. dall'istanza
- formalizzazione parere ed invio ai Comuni interessati	60 gg. dall'istanza

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Acquisizione del parere della CLP e trasmissione ai Comuni interessati entro i termini di legge (60 giorni dalla ricezione istanza, fatta salva l'interruzione dei termini per richiesta integrazioni), il tutto conformemente alla carta dei servizi dell'Ufficio Tecnico.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO

**PROGRAMMA: ELEZIONI, ANAGRAFE E STATO CIVILE –PROTOCOLLO, URP E CED**

**UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO DEMOGRAFICO – RIZZI SARA

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
RIZZI SARA	Funzionari E.Q.	90
BARBAZZA SONIA	Istruttori	95
BASSINO ELEONORA	Istruttori	100
MASIA GIULIA	Istruttori	100
LO CAMPO ANTONELLA	Operatori esperti	100
MARGAGLIONE ALBERTO	Operatori	55

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione dell’anagrafe, dello stato civile, dell’elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali ed alla dematerializzazione completa delle liste elettorali. Gestione anagrafica con Anagrafe nazionale Popolazione residente. Revisione dell’organizzazione e delle modalità di erogazione del servizio gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico, gestione concessioni cimiteriali. Gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici. Dal 2023 gestione del Progetto PNRR Investimento “Servizi e cittadinanza digitale” con prosecuzione nel 2024

**RISULTATI ATTESI**

Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; - assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico; - assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune; - attuare ogni possibile miglioria sia nell’organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; - gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; - gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali; - gestione delle elezioni e del procedimento di approvazione da parte della S E C delle liste e delle revisioni dei Comuni del Circondario.

Efficiente e tempestiva attività di supporto all’utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Aggiornamento delle concessioni cimiteriali.

Garantire l’apertura dell’Ufficio Protocollo con la collaborazione del personale del Servizio di Vigilanza. Realizzazione Progetto PNRR Investimento “Servizi e cittadinanza digitale”.

**DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE	5,55
ORE APERTURA SETTIMANALE UFFICIO ANAGRAFE	16
N. PRATICHE - ATTI SCV-IMMIGR-EMIGR	650
N. CERTIFICATI + CI	2000
TESSERE ELETTORALI, VERBALI E VERBALI SEC (RILEVATO DAL 2000)	380
€ COSTO CED CAP 1043/20	48.000,00

N. ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA	11.500
H. APERTURA SETTIMANALE UFFICIO URP	26
TEMPO MEDIO ITER PROTOCOLLO IN ENTRATA - GIORNI	4
TEMPO DEDICATO PROTOCOLLO (ORE ANNUE) – (60% ANTONELLA)	1.100
€ COSTO CED CAP 1043/21	14.000,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE PROTOCOLLO URP CED	344.619,86

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE PROTOCOLLO URP CED: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	56,68
% PERSONALE PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE/ N. DIPENDENTI TOTALI * 100	24,18
TASSO DI ACCESSIBILITÀ(H. APERTURA SETTIMANALE ANAGRAFE/36 H)	44,44
MEDIA PRATICHE PRO CAPITE(POPOLAZIONE/N. PRATICHE)	9,35
COSTO MEDIO PRATICA (80% - 70% NEL 2021-COSTO DEL PROCESSO/N. PRATICA ANAGRAFE)	371,13
TASSO ACCESSIBILITA' URP: % H. APERTURA SETTIMANALE/36 H	72,22
TEMPO DEDICATO AD ATTO PROTOCOLLATO TEMPO DEDICATO AL PROTOCOLLO/N. ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA	0,10
COSTO CED A DIPENDENTE/COSTO CED/N. DIPENDENTI TOTALI	610,02

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO FINANZIARIO: RESPONSABILE BRUNETTO PRANDO** Cinzia Maria  
**SERVIZIO DEMOGRAFICO: RESPONSABILE RIZZI** Sara

**SCHEDE OBIETTIVO N. 4): GESTIONE RISORSE PNRR**  
**Progetto descritto nella sezione del servizio Finanziario**

**SERVIZIO: DEMOGRAFICO      RESPONSABILE: RIZZI Sara**

**SCHEDE OBIETTIVO N. 12) ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI GESTIONE DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2025**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:  
 Personale del Servizio Demografico

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1090763/23, ha fornito chiarimenti in merito alla partecipazione alle indagini censuarie; in particolare ha individuato l'annualità in cui i singoli Comuni saranno interessati dal Censimento permanente della Popolazione.

I Servizi Demografici del Comune di Strambino nel 2025 saranno interessati dal Censimento, in particolare dalla rilevazione da Lista e in base a successive comunicazioni, anche da quella Areale, se attivata.

Gli Uffici del Servizio avranno pertanto come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per il Censimento; da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di Censimento sia nella Rilevazione Areale che in quella di Lista.

## INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
attività di elaborazione dati anagrafici per istat e verifica convivenze popolazioni speciali	I° trimestre 2025
aggiornamento liste di campionamento	II° trimestre 2025
comunicazione a istat di situazioni particolari, formazione del personale, comunicazione e supporto alle famiglie interessate dall'indagine, verifica dati raccolti e chiusura indagine	II/IV° trimestre 2025

### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Formazione on line di tutto il personale coinvolto nella rilevazione.

Attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente quantificabile in: riscontro del 100 % del N° di famiglie attivate per la compilazione del questionario on line/totale famiglie selezionate per rilevazione di lista;  
100 % del N° di famiglie che compilano il questionario richiedendo l'assistenza degli operatori comunali/totale famiglie rilevazione di lista;  
almeno il 70 % del N° di famiglie rispondenti al questionario proposto dal rilevatore/totale famiglie rilevazione areale (se attivata)

### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

**SERVIZIO: DEMOGRAFICO      RESPONSABILE: RIZZI Sara**

### **SCHEDE OBIETTIVO N. 13) AUTENTICAZIONE DELLE LISTE SEZIONALI E GENERALI DEI COMUNI DELLA SEC, IN SEDE DI REVISIONE SEMESTRALE**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale dell'Ufficio elettorale: BASSINO Eleonora

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La Sotto Commissione Elettorale Circondariale (SEC), in occasione della revisione semestrale, da effettuarsi nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno, deve autenticare le liste elettorali generali e sezionali di tutti i Comuni appartenenti alla SEC, attestando per ciascuna di esse il numero degli iscritti in base all'esame ed all'approvazione dei verbali e degli elenchi, redatti dal Responsabile elettorale di ciascun Comune; ad oggi i Comuni appartenente alla S.E.C. del Comune di Strambino sono 27, di cui 20 con liste dematerializzate e 7 ancora con procedura cartacea.

L'autenticazione delle liste elettorali avviene attualmente con l'apposizione di un timbro nell'ultima pagina di ogni singola lista, riportante il numero totale (che viene inserito manualmente) degli elettori appartenenti alla lista stessa ed i riferimenti del verbale esaminato. Tale timbro viene firmato da tutti i componenti della Commissione.

### OBIETTIVO:

Nel corso del 2025 si intende semplificare e automatizzare la compilazione dei timbri di autentica sopra descritti, per ogni singola lista (generale/sezionale, maschile/femminile) di ognuno dei 27 Comuni.

Tale automatismo può essere attuato con la creazione di un file excel, contenente i campi da riportare sul timbro per le liste di ciascun comune, in cui verranno inseriti tutti i dati estrapolati dai singoli verbali di revisione delle liste, ed un collegamento di "stampa unione" con un modello base, in grado di creare automaticamente il timbro personalizzato e compilato per la singola lista di ogni Comune, partendo dai dati inseriti nei campi del file excel.

Il timbro dovrà contenere il “nome del Comune”, il riferimento del “n° verbale” e “data del verbale” approvato ed il “n° degli elettori/elettrici” della lista su cui verrà apposto.

Questo processo consente di semplificare notevolmente la procedura di autenticazione, oltre che limitare gli errori della scrittura a mano e la stampa cartacea delle ultime pagine di tutte le liste inviate (in tutto 172 - tenuto conto che ad oggi, le liste da vidimare dei Comuni della SEC di Strambino sono 54 generali e 118 sezionali, suddivisi in maschi e femmine per ciascuna lista e per ognuna delle due revisioni semestrali).

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
creazione del file excel contenente i campi e le tabelle necessarie all’inserimento dei dati da riportare nel timbro di autenticazione delle liste generali	entro febbraio 2025
verifica ed inserimento nella tabella dei dati inviati dai comuni e relativi al numero di elettori per ogni singola lista elettorale generale (due per ogni comune della sec, per un totale di 54 liste)	entro aprile 2025
predisposizione informatica della chiusura delle liste e stampa unione delle autentiche compilate in occasione della riunione della sottocommissione	entro giugno 2025
creazione di un file excel contenente i campi e le tabelle necessarie all’inserimento dei dati da riportare nel timbro di autenticazione delle liste sezionali	entro agosto 2025
verifica ed inserimento dati relativi al numero di elettori per ogni singola lista elettorale sezionale di ogni comune della sec, (per un totale di 118 liste)	entro novembre 2025
stampa dei timbri di chiusura di tutte le liste elettorali, generali e sezionali, per ognuno dei 27 comuni (per un totale di n 172) relativi alla seconda revisione semestrale dell’anno, in occasione della riunione della sottocommissione.	entro dicembre 2025

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Elaborazione di un file excel, con relative tabelle strutturate per l’inserimento dei dati pervenuti da ogni singolo Comune appartenente alla SEC.

Stampa compilata del 100% dei timbri di autentica per le liste generali maschili e femminili (54) per la prima revisione semestrale

Stampa compilata del 100% dei timbri di autentica per le liste generali maschili e femminili (54) per la seconda revisione semestrale

Stampa compilata del 100% dei timbri di autentica per le liste sezionali maschili e femminili (118) per la seconda revisione semestrale

#### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- RIDUZIONE DELLA SPESA
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA’
- RIDUZIONE DEI TEMPI E DEL RISCHIO DI ERRORE NELL’APPOSIZIONE E COMPILAZIONE MANUALE DEL TIMBRO DI CHIUSURA DELLE LISTE ELETTORALI

**SERVIZIO: DEMOGRAFICO      RESPONSABILE: RIZZI Sara**

**SCHEDA OBIETTIVO N. 14) CORREZIONE/COMPLETAMENTO ANAGRAFICA DEI COMUNI SULL'APPLICATIVO EGISTO (PROTOCOLLO)**

**PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

Personale Ufficio Protocollo

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Da una estrazione effettuata sull'applicativo Egisto (Protocollo) risultano inseriti circa 1800 destinatari aventi nella descrizione il termine "COMUNE"; alcuni si presentano con dei doppioni (Es: Comune di Ivrea/Comune Ivrea) altri presentano degli errori di scrittura o di "campi" non compilati (Es: Comuni di.../Comune di.../Comune (Ivrea) inserito nel luogo e non nella denominazione...)

**OBIETTIVO**

Nel corso del 2025 analisi dei Destinatari inseriti con la dicitura "Comune", bonifica degli errori, nomenclatura univoca per tutti i Comuni, inserimento dei dati mancanti, classificazione nella categoria "Comune".

**INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE**

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
estrazione elenco dei destinatari che riportano la descrizione "comune"	entro mese febbraio 2025
analisi degli errori e correzione delle schede (mantenimento schede già inserite)	entro il mese di aprile 2025
analisi degli errori e correzione delle schede (eliminazione schede doppie già inserite)	entro il mese di ottobre 2025
estrazione elenco con inserimenti successivi a febbraio 2025 e bonifica eventuali errori	entro il mese di dicembre 2025

**RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)**

Correzione, allineamento, integrazione o eliminazione sull'applicativo Egisto del 100% delle discordanze rilevate nella banca dati dell'anagrafica dei Comuni (da quantificare in circa 1800 destinatari registrati sull'applicativo).

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

**PROGRAMMA: ALTRI SERVIZI GENERALI**

UNITA' RESPONSABILE: TUTTI

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Attività comuni a più servizi rivolte alla funzionalità di tutto l'apparato amministrativo e a soddisfare l'esigenza dei cittadini nei vari servizi

**Il costo di tale programma è stato ripartito tra i diversi processi in proporzione al personale impiegato in ognuno di essi**

### Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

## **PROGRAMMA: POLIZIA LOCALE**

**UNITA' RESPONSABILE:**  
SERVIZIO VIGILANZA

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
VITTONI MASSIMO LUIGI	Funzionari E.Q.	70
DELPANO LINDA	Istruttori	25
BELLONO CORRADO	Istruttori	75
GHIglietti CINZIA	Istruttori	85

**Il Servizio di Polizia locale si occupa anche del Commercio. L'attività svolta dal personale e gli obiettivi attesi vengono pertanto rilevati nel relativo programma.**

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Il programma comprende le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è data all'attività di controllo di controllo polizia stradale. Obiettivi:

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole.
- Vigilanza davanti ai plessi scolastici.
- Controllo del territorio.
- Controllo del rispetto del codice della strada.
- Miglioramento organizzativo.

### **RISULTATI ATTESI**

- Insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte.
- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni.
- Controllo costante del Territorio.
- Servizio di vigilanza a manifestazioni ed eventi sul territorio. Servizio in base alle esigenze.
- Garantire l'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	2,55
N. OPERATORI POLIZIA MUNICIPALE	3
N. SANZIONI CDS EMESSE	800
IMPORTO SANZIONI CDS COMPETENZA - CAP 3008/99	29000,00
N. CONTROLLI SU CANTIERI ATTIVITÀ ED EDILIZIE	20

N. CANTIERI APERTI/ ATTIVITÀ EDILIZIE	200
N. CONTROLLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE/COMMERCIALI	15
N. ATTIVITÀ PRODUTTIVE/COMMERCIALI	354
N. TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA	16
N. ORE SETTIMANALI VISIONE FILMATI VIDEOSORVEGLIANZA (RILEVATO DAL 2016)	20
N. VERBALI RIFIUTI EMESSI	n.d.
N. ACCERTAMENTI ANAGRAFICI (RILEVATO DAL 2016)	290
N. NOTIFICHE E CONSEGNA TESSERE ELETTORALI (RILEVATO DAL 2016)	450
KM PERCORSI AGENTI DI PM ALL'ANNO (RILEVATO DAL 2016)	1000
KM TOTALI STRADE COMUNALI	83
IMPORTO SANZIONI TERRITORIO E ATTIVITÀ DELLA POPOLAZIONE ATTIVITÀ EDILIZIE/PRODUTTIVE /SU CANTIERI/RIFIUTI (TUTTO TRANNE CDS) CAP. 3008/2	500
IMPORTO INCASSATO SANZIONI TERRITORIO E ATTIVITÀ DELLA POPOLAZIONE ATTIVITÀ EDILIZIE/PRODUTTIVE /SU CANTIERI/RIFIUTI (TUTTO TRANNE CDS) CAP. 3008/2	500
€ COSTO DEL PROGRAMMA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	144.898,01

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	23,83
% PERSONALE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA / N. DIPENDENTI TOTALI * 100	11,11
N. RAPPORTO POPOLAZIONE/AGENTI (POPOLAZIONE/ N. AGENTI)	2.026,67
% CONTROLLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE (N. CONTROLLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE/ N. ATTIVITÀ PRODUTTIVE)*100	4,24
% CONTROLLI CANTIERI ATTIVITÀ EDILIZIA (N. CONTROLLI SU CANTIERI ATTIVITÀ EDILIZI/ N. CANTIERI APERTI. ATTIVITÀ EDILIZIE)*100	10,00
VALORE MEDIO SANZIONI CDSIMPORTO SANZIONI CDS DI COMPETENZA/N. SANZIONI CDS	36,25
% DI INCASSO DELLE SANZIONI (IMPORTO SANZIONI INCASSATE/ IMPORTO SANZIONI) TUTTO CDS + ALTRE *100	100,00
TASSO DI VIGILANZA MEDIO SUL TERRITORIO (KM PERCORSI AGENTI DI PM/ 250 G. LAVORATIVI)*100/KM TOTALI TERRITORIO COMUNALE	4,82
NOTIFICHE E ACCERTAMENTI PER ABITANTEN. TOTALE ACCERTAMENTI + NOTIFICHE/ N. POPOLAZIONE	8,22

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025**

**SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**  
**RESPONSABILE: VITTONI Massimo Luigi**

**SCHEMA OBIETTIVO N. 15) TITOLO: EDUCAZIONE STRADALE PLESSI SCOLASTICI.**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BELLONO Corrado  
 DELPIANO Linda

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: EDUCAZIONE STRADALE PLESSI SCOLASTICI.

Il presente obiettivo è finalizzato all'educazione stradale degli alunni frequentanti i plessi scolastici del Comune di Strambino. Verranno proposte differenti attività educative in relazione all'età dei partecipanti così suddivise:

- Scuole dell'infanzia: avvicinamento al Codice della Strada, senso civico;
- Scuola primaria: approfondimento del Codice della Strada teorico pratico;
- Scuola primaria di secondo grado: focus sulla detenzione, uso e contrasto alle sostanze stupefacenti.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2025
1 - Formazione del personale e preparazione materiale didattico	Primo trimestre	Gennaio – Marzo 2025
2 – Avvio progetto	dal termine formazione	Marzo - Aprile 2025
3 – Calendarizzazione e svolgimento delle lezioni		Da Aprile 2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Ore di lezione presso i plessi scolastici: 8.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITÀ DEL SERVIZIO AL CITTADINO

**SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**  
**RESPONSABILE: VITTONI Massimo Luigi**

**SCHEMA OBIETTIVO N. 16) GESTIONE SEGNALETICA TEMPORANEA, ORDINANZE E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, NOTIFICAZIONI**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BELLONO Corrado

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il presente obiettivo è finalizzato, nella prima parte, ad incrementare il livello di efficacia e puntualità nella gestione del corretto posizionamento della segnaletica temporanea e della contestuale occupazione di suolo pubblico relativa ad eventi, manifestazioni o affini.

Nella seconda parte l'organizzazione delle notificazioni è necessaria al fine di garantire un preciso ed ordinato controllo delle stesse e nel garantire il loro corretto iter burocratico.

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2025
1 – Avvio dell'obiettivo	Contestuale alla formazione	Da Gennaio
3 – Puntuale ottimizzazione		Da Luglio

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Ordinanza di viabilità: 100

Notifiche e accertamenti: 250

#### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- AUMENTO DELLA PUNTUALITA' NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

#### SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi

#### SCHEDA OBIETTIVO N. 17) GESTIONE UFFICIO VERBALI C.D.S. E CONTROLLO SPORTELLO SUAP E COMMERCIO.

#### PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

DELPIANO LINDA

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il presente obiettivo è finalizzato, nella prima parte, ad incrementare il livello di efficacia e puntualità nella gestione delle pratiche relative alla contestazione delle violazioni al CDS ed al contenzioso ad esse correlate. Nella seconda parte del presente l'obiettivo sarà finalizzato alla precisa e puntuale individuazione delle pratiche SUAP e di quelle legate al Commercio e del contestuale controllo delle stesse garantendo a tal fine il loro corretto iter burocratico.

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2025
2 – Avvio dell'obiettivo	Contestuale alla formazione	Da gennaio
3 – Puntuale ottimizzazione		Da giugno

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Pratiche relative alle violazioni cds: 200

Pratiche commerciali: 50

#### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO

#### SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi**

**SCHEDE OBIETTIVO N. 18) GESTIONE ACCERTAMENTI DI RESIDENZA, REGISTRO NOTIFICHE E ARCHIVIO DOCUMENTALE; SOSTITUZIONE DEL PERSONALE UFFICIO PROTOCOLLO**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

GHIGLIETTI CINZIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Gestione accertamenti di residenza, registrazioni notifiche, sanzioni cds e archivio documentale, sostituzione personale Ufficio protocollo.

La prima parte, di più precisa competenza del settore di appartenenza, è strutturata al fine di incrementare il preciso controllo delle pratiche relative ai controlli delegati dall'Ufficio Anagrafe relativamente agli accertamenti di residenza e di controlli demografici, nonché al puntuale controllo ed alla contestuale registrazione delle richieste di notifica pervenute al Comando di Polizia Municipale.

La seconda parte del presente obiettivo, di residuale competenza del settore di appartenenza è finalizzato a garantire il puntuale svolgimento delle operazioni di ricevimento pratiche e segnalazioni pervenute all'Ente da parte dell'utenza nelle more dovute all'assenza del personale preposto a tal fine.

**INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE**

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2025
1 – Sostituzione U. Protocollo	Concordata	Da Gennaio
2 – Gestione residenze e notifiche	Anno solare	Da Gennaio
3 – Archivio documentale	Anno solare	Da Gennaio

**RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)**

Prima Parte:

Sostituzione Ufficio Protocollo: 30 giorni annui

Seconda Parte:

Registrazione accertamenti anagrafici: 200

Registrazione notificazioni: 30

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

- MIGLIORAMENTO QUALITÀ DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

## Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

### **MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO ASSISTENZA SCUOLE – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	30
CHIOLINO MARIELLA	Istruttori	100

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	25
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA:

Garantire ambienti adeguati e confortevoli.

Verifica della rispondenza alle norme di sicurezza di tutti gli edifici scolastici (3 scuole materne, 1 scuola elementare ed 1 scuola secondaria di primo grado).

Intervento straordinario di adeguamento sismico della scuola media.

PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE:

Offrire alle famiglie servizi per il tempo extrascolastico (pre e post scuola, mensa, trasporto). Si intendono inoltre organizzare corsi di educazione motoria a favore degli alunni della scuola primaria.

PROGRAMMA 7 DIRITTO ALLO STUDIO:

Assistenza alle famiglie nella compilazione della documentazione per la richiesta di contributi per l'ottenimento di borse di studio, inoltre delle istanze per gli utenti che non hanno accesso a internet.

LA FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELL'UNIONE COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO E' TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020.

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

#### **GESTIONE SERVIZI**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
POPOLAZIONE 4/13 ANNI	370,00
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI ISTRUZIONE - SERVIZI EXTRA SCOLASTICI	1,30
n. ALUNNI TOTALI - MATERNE ELEMENTARI E MEDIE	498,00
n. ALUNNI ELEMENTARI E MEDIE	426,00
N. DOMANDE REFEZIONE SCOLASTICA ACCOLTE	498,00

N. DOMANDE REFEZIONE SCOLASTICA PRESENTATE	498,00
N. UTENTI REFEZIONE SCOLASTICA	498,00
N. MOROSI REFEZIONE SCOLASTICA	25,00
N. DOMANDE PRE POST SCUOLA ACCOLTE	38,00
N. DOMANDE PRE POST SCUOLA PRESENTATE	38,00
N. DOMANDE TRASPORTO ACCOLTE	76,00
N. DOMANDE TRASPORTO PRESENTATE	76,00
N. DOMANDE AGEVOLAZIONI TARIFFARIE MENSA ACCOLTE	40,00
COSTO PRE POST SCUOLA CAP1370/99	18.100,00
ENTRATE PRE POST SCUOLA CAP3014/99	4.000,00
COSTO TRASPORTO SCOLASTICO CAP 1417/1	95.000,00
ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO CAP 3050/99	9.222,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA	284.605,47

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA: € costo programma/n. popolazione	46,81
% PERSONALE .: % n. dipendenti del programma ./ n. dipendenti totali * 100	5,66
% UTILIZZO REFEZIONE SCOLASTICA utenti refezione scolastica/n. alunni totali	100,00
% UTILIZZO TRASPORTO SCOLASTICO utenti TRASPORTO/n. alunni elem. e medie	17,84
% UTILIZZO PRE POST utenti /n. alunni elem. e medie	8,92
% SODDISFAZIONE RICHIESTE REFEZIONE SCOLASTICA domande accolte/domande presentate	100,00
% SODDISFAZIONE DOMANDE PRE POST SCUOLA domande accolte/domande presentate	100,00
% SODDISFAZIONE DOMANDE TRASPORTO SCOLASTICO domande accolte/domande presentate	100,00
% MOROSITA' REFEZIONE SCOLASTICA n. morosi refezione scolastica/ alunni totali	5,02
% AGEVOLAZIONI TARIFFARIE ACCOLTE n. agevolazioni teriffarie mensa/ n. utenti mensa	8,03
% COPERTURA SERVIZIO PRE POST SCUOLA provento/spesa	22,10
% COPERTURA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO provento/spesa	9,71

## **MANUTENZIONE EDIFICI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI	0,40
N. MANUTENZIONI STRAORDINARIE EFFETTUATE	80,00
N. MANUTENZIONI STRAORDINARIE PROGRAMMATE	80,00
MQ SCUOLE MAUNENUTE	9.879,00
COSTO RISCALDAMENTO SCUOLE CAP 1366/2 -1381/99 - 1346/2 (TUTTI PARZ.)	107.300,00
COSTO UTENZE TELEFONICHE SCUOLE -1366/8 -1381/1 - 1346/3	9.400,00

COSTO UTENZE ENERGIA ELETTRICA SCUOLE CAP CAP1346/2 -1366/2 (PARZ.) 1381/99	38.000,00
COSTO ASSICURAZIONI SCUOLE CAP1381/2 (solo scuola media)	0,00
IMPORTO IMPEGNATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE	50.000,00
IMPORTO STANZIATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLE	50.000,00
N. SEGNALAZIONI DI DISSERVIZIO	30,00
N. INTERVENTI EFFETTUATI PER DISSERVIZI	30,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA	248.636,37

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA: € costo programma/n. popolazione	40,89
% PERSONALE.: % n. dipendenti del programma/ n. dipendenti totali * 100	1,74
% STATO DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO (manutenz straor effettuate/manutenz straor programmate)	100,00
% STATO DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO (manutenz ordinarie effettuate/manutenz ordinarie programmate)	100,00
COSTO UNITARIO MANUTENZ. ORDINARIA Costo manutenzione ordinaria/mq scuole	5,06
COSTO UNITARIO DEL RISCALDAMENTO Costo del servizio riscaldamento/mq scuole	10,86
% INTERVENTI SU SEGNALAZIONI n. segnalazioni di disservizio/n. interventi effettuati	100,00

### **OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: DELLUTRI Daniela Domenica**

**SCHEMA OBIETTIVO N. 19) AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI IN SCADENZA NEL 2025.**

**PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

Personale del Servizio: CHIOLINO Mariella

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nel 2025 il Comune di Strambino dovrà esperire la procedura di gara necessaria ad affidare il servizio di trasporto scolastico per il triennio scolastico 2025/2027.

Occorrerà, pertanto, predisporre il relativo progetto e gli atti di gara. Sarà, in particolare, necessario procedere alla revisione del capitolato speciale e degli atti di gara che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale prima di avviare l'iter della gara di appalto.

Predisposizione bando per reclutamento Nonni Vigile anni scolastici 2025/2026 e 2026/2027.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Redazione e approvazione progetto e atti di gara relativi all'appalto del servizio di trasporto scolastico	Entro il 30/04/2025
Predisposizione bando per reclutamento Nonni Vigile	Entro il 31/07/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Predisposizione del progetto e degli atti di gara relativi servizio di Trasporto scolastico in scadenza a giugno 2025, che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale prima di avviare l'iter della gara di appalto, nei termini dettagliati nella suindicata tabella.

Reclutamento Nonni Vigile

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

**SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE: MELLANO Luciana**

**SCHEDE OBIETTIVO N. 20) COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA** (lavori in esecuzione scuole media e primaria)

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

PEYLA Danila

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Si tratta di aggiornare sull'applicativo ministeriale i dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica per inserire tutti gli investimenti eseguiti sulle strutture scolastiche ed in attuazione.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Avvio	Entro 31/03/2025
Termine	Conclusione entro il 31/12/2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Adempimento necessario a seguito contributi ricevuti ed alle risorse destinate per gli interventi con fondi propri comunali.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA'

***Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività Culturali***

**PROGRAMMA: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE COMPRESA LA BIBLIOTECA**

**UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI DANIELA DOMENICA

SERVIZIO TECNICO (per gli interventi di manutenzione) – MELLANO LUCIANA (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	20

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestire e migliorare il servizio di biblioteca.

Organizzazione di attività culturali.

Manutenzione ordinaria fabbricati per attività culturali.

### **RISULTATI ATTESI**

Consolidamento e mantenimento del servizio della biblioteca.

Mantenimento delle condizioni dei fabbricati adibiti ad attività culturali.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI ATTIVITA' CULTURALI	0,2
N. PRESTITI BIBLIOTECA	4500
GIORNI SETTIMANALI APERTURA SETTIMANALE BIBLIOTECA	3
PATRIMONIO BIBLIOTECA N. LIBRI	22000
N. PRESTITI CON PRENOTAZIONE ON LINE BIBLIOTECA	600
N. UTENTI DELLA BIBLIOTECA	400
SPESA ACQUISTO MATERIALE MULTIMEDIALE PER BIBLIOTECA- CAP 1476/99 + 01	1550
SPESA ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA - COMPRESO CONTRIBUTO REG. - CAP. 1480	2500
N. INIZIATIVE CULTURALI ORGANIZZATE	3
N. ASSOCIAZIONI CULTURALI E RICREATIVE DEL TERRITORIO	14
N. ASSOCIAZIONI CULTURALI E RICREATIVE COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE	6
COSTO COMPLESSIVO DELLE INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE CAP 1506 + 1512	10300
COSTO PERSONALE PER GESTIONE BIBLIOTECA (20% ELIO)	0
€ COSTO DEL PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI	73.351,99

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI: € COSTO PROGRAMMA ATTIVITÀ CULTURALI/N. POPOLAZIONE	12,06
% PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA ATTIVITÀ CULTURALI/ N. DIPENDENTI TOTALI * 100	0,87
N. INDICE DI DIFFUSIONE LETTURA (UTENTI BIBLIOTECA/POPOLAZIONE)	0,07
N. MEDIA PRESTITI BIBLIOTECA – INDICE DI FIDELIZZAZIONE UTENTI BIBLIOTECA (PRESTITI/UTENTI BIBLIOTECA)	11,25
TASSO DI ACCESSIBILITÀ BIBLIOTECA (G APERTURA SETTIMANALE/7 G)	42,86
N. INDICI DI PRESTITO (N. PRESTITI/POPOLAZIONE)	0,74
N. INDICE DI CIRCOLAZIONE (N. PRESTITI/PATRIMONIO)	0,20
N. PRENOTAZIONE ON-LINE (N. PRESTITI CON PRENOTAZIONE ON LINE / N. PRESTITI)	0,13

€ COSTO PRESTITO (COSTO PERSONALE BIBLIOTECA+COSTO ACQUISTI LIBRI BIBLIOTECA)/N. PRESTITI)	0,56
€ INVESTIMENTI PER MATERIALE MULTIMEDIALE (SPESA ACQUISTO MATERIALE MULTIMEDIALE/POPOLAZIONE)	0,25
€ INVESTIMENTI PER LIBRI (SPESA ACQUISTO LIBRI/POPOLAZIONE)	0,41
% TASSO DI COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONI NELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI/RICREATIVE (N. ASSOCIAZIONI COINVOLTE/ N. TOTALE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO)*100	42,86

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE: DELLUTRI Daniela Domenica**

**SCHEDE OBIETTIVO N. 21) PREDISPOSIZIONE CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SALONE POLIFUNZIONALE E AGGIORNAMENTO CONVENZIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2025 CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO.**

PERSONALE COINVOLTO **OLTRE** AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del servizio: Damiana Bregolato

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione procedura per l'affidamento in concessione del Salone Polifunzionale.

Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza nell'anno 2025 e predisposizione schema delle nuove Convenzioni, coerentemente con gli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale in merito.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Predisposizione procedura per l'affidamento in concessione del Salone Polifunzionale.	Entro il 30.06.2025
----- Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza al 2025 e predisposizione schema delle nuove Convenzioni.	Entro il 31.12.2025

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Affidamento in concessione del Salone Polifunzionale.

Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza nel 2025 e approvazione schema delle nuove Convenzioni entro il 31.12.2025.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

## Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

### **PROGRAMMA: SPORT E TEMPO LIBERO**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO (manutenzione degli impianti) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	5

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione impianti sportivi.

Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni che promuovono lo sport.

#### **RISULTATI ATTESI**

Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione ed erogazione dei contributi

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI SPORT E TEMPO LIBERO	0,2
N° CONVENZIONI ATTIVE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI/RICREATIVI	9
N° IMPIANTI SPORTIVI/RICREATIVI	10
N. INIZIATIVE SPORTIVE REALIZZATE	1
N. ASSOCIAZIONI SPORTIVE PRESENTI SUL TERRITORIO	9
N. ASSOCIAZIONI SPORTIVE COINVOLTE NELLE INIZIATIVE SPORTIVE REALIZZATE (RILEVATO DAL 2017)	4
PROVENTI DI COMPETENZA IMPIANTI SPORTIVI/RICREATIVI- AFFITTI - CAP 3019+3068	3500
TOTALE COSTO MANUTENZIONI ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	5000
COSTO COMPLESSIVO DELLE INIZIATIVE SPORTIVE - CAP 1831/99+1831/2	850
€ COSTO DEL PROGRAMMA SPORT E TEMPO LIBERO	29.606,04

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SPORT E TEMPO LIBERO: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	4,87

% PERSONALE SPORT E TEMPO LIBERO: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA SPORT E TEMPO LIBERO/ N. DIPENDENTI TOTALI * 100	0,87
% GRADO DI UTILIZZABILITÀ DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI (N. CONVENZIONI ATTIVE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI / N. IMPIANTI ESISTENTI) * 100	90,00
% DI COPERTURA DEL SERVIZIO (PROVENTO DI COMPETENZA IMPIANTI SPORTIVI/RICREATIVI- / COSTO DEL PROCESSO) * 100	11,82
% GRADO COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONI N. ASSOCIAZIONI SPORTIVE COINVOLTE / N. ASSOCIAZIONI SPORTIVE PRESENTI SUL TERRITORIO *100	44,44

### *Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

## **PROGRAMMA: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	15
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	15
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione strumenti urbanistici di attuazione PRGC

### **RISULTATI ATTESI**

Corretta gestione del territorio mediante la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica, progettazione di variante PRG ai fini commerciali ed i varianti parziali

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	0,3
MQ TERRITORIO	22748266
MQ EDIFICABILI	2232248
MQ RECUPERO EDIFICI ESISTENTI	2029341
MQ NUOVE EDIFICAZIONI	202907
MQ NON EDIFICABILI	20516018
N. PIANI ATTUATIVI APPROVATI	0
€ COSTO DEL PROGRAMMA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	66.847,67

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	10,99
% PERSONALE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA SPORT E TEMPO LIBERO/ N. DIPENDENTI TOTALI * 100	1,31
% POTENZIALE DI CONSUMO DEL TERRITORIO (MQ EDIFICABILI/MQ TERRITORIO)	9,81
TASSO NUOVA EDIFICAZIONE - MQ NUOVE EDIFICAZIONI/ MQ RECUPERO EDIFICI ESISTENTI	10,00
TASSO DI NON EDIFICABILITÀ (MQ NON EDIFICABILI/MQ TERRITORIO)	90,19

**PROGRAMMA: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE**

**UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO (manutenzioni) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (gestione affitti e assegnazione case popolari) – DELLUTRI Daniela  
Domenica

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	10
PERSONALE UFF. TECNICO (considerato nel programma “Beni demaniali e patrimoniali”)		

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Manutenzione case popolari.

Lavori del PNRR M5C2 Investimento 2.2 “Torino Metropoli aumentata abitare il Territorio”

Gestione affitti e assegnazione case popolari.

**RISULTATI ATTESI**

Realizzazione interventi di manutenzione sulle case popolari

Realizzazione PNRR M5C2 Investimento 2.2 “Torino Metropoli aumentata abitare il Territorio”

Gestione affitti

**DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	0,1
N. ALLOGGI ERP GESTITI DIRETTAMENTE	15
N. ALLOGGI ERP AFFITTATI	13
N. ALLOGGI ERP ASSEGNATI NELL'ANNO	1
N. RICHIESTE ALLOGGI ERP IN LISTA D'ATTESA	1
€ ENTRATE GESTIONE ALLOGGI ERP (RILEVATO DAL 2017) CAP. 3063/99	11.102,00
€ TOT DOVUTO AFFITTI ALLOGGI ERP (RILEVATO DAL 2017) CAP. 3063/99	11.102,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	12.380,99

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: € costo programma EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA /n. popolazione	2,04
% PERSONALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: % n. dipendenti del programma/ n. dipendenti totali * 100	0,44

% GRADO DI COPERTURA COSTO GESTIONE ALLOGGI ERP: ENTRATE GESTIONE ALLOGGI ERP/COSTO DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA * 100	89,67
% SODDISFAZIONE DOMANDE ALLOGGI ERP: % N. ALLOGGI ERP ASSEGNATI NELL'ANNO/ N. RICHIESTE IN LISTA D'ATTESA ALLOGGI ERP * 100	100,00
% MOROSITA' ALLOGGI ERP Tot. Entrate gestione alloggi ERP/totale dovuto affitti alloggi ERP * 100	100,00
% occupazione alloggi ERP N. alloggi affittati ERP/ n. alloggi ERP gestiti direttamente * 100	86,67

### *Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

## **PROGRAMMA TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)  
SERVIZIO DI VIGILANZA (controlli)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione - Mantenimento aree verdi

### **RISULTATI ATTESI**

Miglioramento e delle aree verdi e spazi pubblici  
Mobilità sostenibile  
Manutenzione dei torrenti e dei fossi

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,15
N. PARCHI GIOCO	7
AREE VERDI GESTITE (ETTARI)	2
COSTO MANUTENZIONE AREE VERDI CAP. 1737	55.000
N. NUOVE ATTREZZATURE PARCHI GIOCO (RILEVATO DAL 2017)	6
N. ATTREZZATURE PARCHI GIOCO (RILEVATO DAL 2017)	40
€ COSTO DEL PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	70.505,54

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
---------------------------	------------------

	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	11,60
TASSO RINNOVO ATTREZZATURE PARCHI GIOCO N. NUOVE ATTREZZATURE PARCHI GIOCO /N. ATTREZZATURE PARCHI GIOCO ESISTENTI	0,15
COSTO A MQ AREE VERDI GESTITE: COSTO DEL PROGRAMMA/ MQ AREE VERDI GESTITE	27.500,00

## **PROGRAMMA RIFIUTI**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO– MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	10
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	5
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	40

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Azioni di controllo sull'abbandono rifiuti

### **RISULTATI ATTESI**

Sopralluoghi e accertamenti dei rifiuti abbandonati

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI PROGRAMMA RIFIUTI	6,65
QL. RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA	25000
QL. RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA	11000
TOTALE QL RIFIUTI (RSU + DIFFERENZIATA)	36000
N° INTERVENTI RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI	10
N° UTENZE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI (PROVENTO/ UTENTI)	3325
KM. TERRITORIO	22,74
TEMPO MEDIO RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI (GG)	5
N° PASSAGGI RACCOLTA RIFIUTI ALLA SETTIMANA	3
PROVENTI SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI - TARI CAP 1021/01	1.147.972,00
COSTO SERVIZIO RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI - CAP 1739/1	10.000,00
COSTI RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA CAP. 1736/2	985.000,00
N. DISSERVIZI RACCOLTA RIFIUTI SEGNALATI	30

N. INTERVENTI PER DISSERVIZI RACCOLTA RIFIUTI EFFETTUATI	30
€ COSTO DEL PROGRAMMA RIFIUTI	1.038.669,75

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA RIFIUTI: € COSTO PROGRAMMA RIFIUTI /N. POPOLAZIONE	170,83
% PROGRAMMA RIFIUTI: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA RIFIUTI / N. DIPENDENTI TOTALI * 100	28,98
% RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA (QL. RACCOLTA DIFFERENZIATA /QL. TOTALE RSU RACCOLTI )	69,44
PRODUZIONE RIFIUTI PRO CAPITE (QL. TOTALI RACCOLTI (RSU + DIFFERENZIATA)/UTENZE)	10,83
RIFIUTI - COSTO MEDIO QL (COSTO DEL PROCESSO/ QL. TOTALI RACCOLTI)	28,85
COSTO MEDIO PER UTENTE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI (COSTO PROGRAMMA RIFIUTI/ UTENTI)	312,38
COSTO PER RIFIUTI ABBANDONATI (COSTO DEL SERVIZIO DI RIMOZIONE/N. INTERVENTI EFFETTUATI PER RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI)	1.000,00
COSTO DELLE RACCOLTA INDIFFERENZIATA AL QL (COSTI INDIFFERENZIATA / QL. SMALTITI DI INDIFFERENZIATA)	89,55

## **PROGRAMMA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Il servizio viene gestito dalla SMAT

## Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

### **PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI Daniela Domenica

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Ottimizzare il servizio di trasporto navetta

#### **RISULTATI ATTESI**

Migliorare la qualità del servizio per l'utenza

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. UTENTI ISCRITTI TRASPORTO BUS NAVETTA (rilevati dal 2016)	20
N. CORSE BUS NAVETTA settimanali	1
€ COSTO DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - NAVETTA	8.300,00

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE : € costo programma TRASPORTO PUBBLICO LOCALE /n. popolazione	1,37
COSTO A UTENTE TRASPORTO BUS NAVETTA: € COSTO DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE – NAVETTA / N. UTENTI ISCRITTI TRASPORTO BUS NAVETTA	415,00
FREQUENZA SETTIMANALE trasporto BUS NAVETTA: N. CORSE BUS NAVETTA settimanali/ 7 giorni	14,29

## **PROGRAMMA: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO LUCIANA (in convenzione 20 ore settimanali)  
VIGILANZA (cartelli stradali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	15
PEYLA DANILA	Istruttori	25
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	5
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Manutenzione straordinaria delle reti stradali

Manutenzione straordinaria impianti I.P

### **RISULTATI ATTESI**

Mantenimento e miglioramento delle strade, degli impianti semaforici e dell'illuminazione pubblica.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	0,5
IMPORTO MANUTENZIONI VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRAORDINARIE IMPEGNATO CAP 3475/99-3471/99 IMPEGNATO	40000
IMPORTO MANUTENZIONI STRAORDINARIE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STANZIATO CAP 3475/99-3471/99 STANZIATO	40000
KM STRADE ILLUMINATE	36
KM STRADA PATRIMONIO	68,5
N. KM STRADE ASFALTATE	52
N. SEGNALI PRESENTI SUL TERRITORIO	
N. SEGNALI SOSTITUITI	
COSTO MANUTENZIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA CAP 1938/1-1938/2	33000
COSTO UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CAP 1937-1933/3	43500
IMPORTO IMPEGNATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE CAP 1928/1 – 1928/99 IMPEGNATO	19000
IMPORTO STANZIATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE CAP 1928/1 – 1928/99 STANZIATO	19000
COSTO DEL SERVIZIO SGOMBERO NEVE CAP 1934	25000
€ COSTO DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	161.388,93

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE : € COSTO PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE /N. POPOLAZIONE	26,54
% PERSONALE PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE: % N. DIPENDENTI DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE / N. DIPENDENTI TOTALI * 100	2,18
COSTO MEDIO PER KM DELLA VIABILITÀ (COSTO DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE/KM STRADE)	3.103,63
% MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ REALIZZATE (IMPORTO MANUTENZIONE STRAORDINARIE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE IMPEGNATO / IMPORTO MANUTENZIONE STRAORDINARIE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STANZIATO) *100	100,00
COSTO UNITARIO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (COSTO MANUTENZIONE SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA /KM STRADE ILLUMINATE)	1.208,33
COSTO MEDIO DEL SERVIZIO NEVE PER KM (COSTO DEL SERVIZIO SGOMBERO NEVE/KM STRADE ASFALTATE)	480,77

## OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

**SERVIZIO TECNICO      OBIETTIVO ASSEGNATO a CORDERA Gianfranco**

### **SCHEMA OBIETTIVO N. 22) PRESENZA DI PERSONALE DEL SERVIZIO TECNICO NEL FINE SETTIMANA O IN GIORNI FESTIVI PER EMERGENZE**

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nel corso dell'anno si riscontra la necessità di presenza di personale del Servizio Tecnico in alcuni giorni non lavorativi per emergenze improvvise, non programmabili (ad es. segnalazioni urgenti per messa in sicurezza viabilità/territorio, etc.). Si ritiene pertanto di assicurare la disponibilità del personale in tali occasioni di emergenza.

#### INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Durata	01/01/2025– 31/12/2025

#### RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verrà riconosciuto l'importo di € 300 nel caso di almeno n. 5 interventi nell'anno. Verranno riconosciuti ulteriori € 50 se nel corso dell'anno verrà garantita la presenza da 6 a 10 interventi. Nel caso di un numero di interventi minore di 5 l'importo di € 300,00 verrà riproporzionato.

#### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITÀ DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO/AUMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ

## Missione 11 - Soccorso civile

### **PROGRAMMA: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO– MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Prosecuzione della collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile "A.Rampi" tramite apposita convenzione

FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELLA COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO, TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020.

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
SUPERFICIE KMQ	22,95
N. DIPENDENTI	0,10
N. CORSI D'ACQUA	6,00
N. GRUPPI DI PROTEZIONE CIVILE	1,00
€ SPESE CORRENTI DI PROTEZIONE CIVILE	2.500,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA SOCCORSO CIVILE	8.083,96

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA PROTEZIONE CIVILE: € costo programma/n. popolazione	1,33

## Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### **PROGRAMMA: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI PER ASILI NIDO PROGRAMMA: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (attività amministrativa) – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	20
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	50

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	10
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

#### **PROGRAMMA1: Interventi per l'infanzia e i minori e per l'Asilo Nido**

Incentivare le iscrizioni all'Asilo Nido ed alla Sezione Primavera tramite iniziative di pubblicizzazione in collaborazione con la Cooperativa che lo gestisce ed il progetto continuità con la nuova scuola dell'infanzia di Strambino

Intervento straordinario di efficientamento energetico allo stabile dell'Asilo Nido

#### **PROGRAMMA 4 Intervento per soggetti a rischio di esclusione sociale.**

#### **PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie:**

Assistenza ai cittadini sulla correttezza delle Dichiarazioni Sociali Sostitutive per una corretta applicazione delle prestazioni sociali e per evitare eventuali sanzioni per inesatte dichiarazioni.

Supporto ai cittadini per una corretta richiesta di esenzione alle spese sanitarie laddove coperte dal Servizio Sanitario Nazionale.

Consulenza agli utenti per l'accesso ai contributi o benefici sociali

#### **RISULTATI ATTESI**

Mantenimento dei servizi attualmente in essere

FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELLA COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO, TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020.

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
POPOLAZIONE 0/3 ANNI	115
POPOLAZIONE MAGGIORE 18 ANNI	5330
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI	0,85
N. POSTO OCCUPATI ASILO NIDO	45
N. POSTI DISPONIBILI ASILO NIDO	53

N. POSTI OCCUPATI SEZIONE PRIMAVERA	10
N. GIORNI APERTURA ASILO NIDO E SEZ PRIMAVERA	240
N. ORE GIORNALIERE DI APERTURA NIDO E SEZ PRIMAVERA	10
N. AGEVOLAZIONI TARIFFARIE ACCOLTE	25
N. RICHIESTE BENEFICI ACCOLTE (CONTRIBUTI BONUS ESENZIONI TICKET AFFITTO)-bonus non più previsti dal 2021	40
€ COSTO DEL PROGRAMMA SOCIALE	469.367,38

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SOCIALE: € costo programma/n. popolazione	77,20
% PERSONALE SOCIALE % n. dipendenti del programma ./ n. dipendenti totali * 100	3,70
% UTENTI POTENZIALI totale posti occupati / bimbi 0-3 anni	0,48
% UTILIZZO ASILO NIDO posti occupati/posti disponibili	0,85
% GIORNI APERTURA SERVIZIO n. giorni apertura/n. giorni lavorativi 255	94,12
% COPERTURA ORARIA DEL SERVIZIO n. ore apertura/12 ore	83,33
% AGEVOLAZIONI ASILO SU ISCRITTI agevolazioni/ n. accolti nido e sez primavera	0,45
% AGEVOLAZIONI SU POPOLAZIONE n. agevolazioni/popolazione maggiore 18 anni	0,008

## **PROGRAMMA: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana

SERVIZIO DEMOGRAFICO (attività amministrativa) – RIZZI Sara

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
RIZZI SARA	Funzionari E.Q.	10
NUOVA ASSUNZIONE	Istruttori	5

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri

Gestione amministrativa.

### **RISULTATI ATTESI**

Mantenimento dei servizi attualmente in essere

**DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI NECROSCOPICO E CIMITERIALE	0,15
GIORNI APERTURA SETTIMANALE DEL CIMITERO	6
N. LOCULI CELLETTE TOMBE CONCESSI	12
N. LOCULI CELLETTE TOMBE RICHIESTI	12
€ COSTO DEL PROGRAMMA NECROSCOPICO E CIMITERIALE	49.391,18

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE: € costo programma SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE /n. popolazione	8,12
% PERSONALE PROGRAMMA NECROSCOPICO E CIMITERIALE: % n. dipendenti del programma NECROSCOPICO E CIMITERIALE / n. dipendenti totali * 100	0,65
Tasso di accessibilità del cimitero (giorni apertura settimanale/ 7 gg)	85,71
% di utilizzo cimitero (n. loculi, cellette e tombe concesse/ n. loculi, cellette e tombe richieste)*100	100,00

## Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

### **PROGRAMMA: COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TRIBUTI/COMMERCIO – VITTONI MASSIMO LUIGI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DANIELA DOMENICA DELLUTRI (iniziative volte alla promozione delle attività locali)

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>AREA</b>	<b>%</b>
VITTONI MASSIMO	Funzionari E.Q.	30
DEL PIANO LINDA	Istruttori	75
BELLONO CORRADO	Istruttori	25
GHIglietti CINZIA	Istruttori	15
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	15

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Promuovere l'economia locale

#### **RISULTATI ATTESI**

Organizzazione mostra mercato, manifestazione Notte Bianca e Fiere di maggio e ottobre.

#### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

<b>INDICI</b>	<b>Obiettivo target</b>
	<b>2025/2026/2027</b>
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI TOTALI	22,950
N. DIPENDENTI PROGRAMMA COMMERCIO	1,6
N° DOMANDE ACCOLTE - DI AUTORIZZAZIONE (COMPRESSE FIERE)	100
N° DOMANDE PRESENTATE (COMPRESSE FIERE)	100
N° ATTIVITÀ PRESENTI SUL TERRITORIO	354
NUOVE ATTIVITÀ INSEDIATE	8
ATTIVITÀ CESSATE	10
N° COMMERCIO DI VICINATO	110
N° ATTIVITÀ COMMERCIALI (DI VICINATO E NON)	180
LICENZE TOTALI (COMPRESSE LIC. COMMERCIO AMBULANTE)	246
N. INIZIATIVE A FAVORE COMMERCIO	4
COSTO INIZIATIVE A FAVORE COMMERCIO SOMMA CAPITOLI 1667-1668-1669-2108/99-2108/3	17100
N. POSTI DISPONIBILI MERCATO	79
N. POSTI ASSEGNATI AL MERCATO (RILEVATO DAL 2018)	60
€ COSTO DEL PROGRAMMA COMMERCIO	83.636,55

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA COMMERCIO: € costo programma commercio/n. popolazione	13,76
% PERSONALE GESTIONE COMMERCIO: % n. dipendenti del programma commercio/ n. dipendenti totali * 100	6,97
% soddisfazione delle richieste di autorizzazione(domande accolte/ domande presentate)	100,00
% di sviluppo commercio (nuove attività insediate /attività presenti sul territorio)*100	2,26
% di cessazioni commercio (attività cessate/attività presenti sul territorio)*100	2,82
% Capillarità del commercio (n. commercio di vicinato/n. attività commerciali)*100	61,11
N licenze attive - autorizzazioni / popolazione residente (licenze totali e anche licenze commercio ambulante/popolazione)*100	4,05
€ Costo medio ad iniziativa a favore del commercio Costo iniziative a favore commercio/ N. iniziative a favore commercio	4.275,00
% Tasso assegnazione posti mercato (rilevato dal 2017) n. posti assegnati al mercato/ n. posti disponibili mercato*100	75,95

### *Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca*

## **PROGRAMMA: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Interventi di manutenzione ordinaria strade di campagna

Consolidamento ponti e argini roggia

### **RISULTATI ATTESI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria strade di campagna

Realizzazione intervento consolidamento ponti e argini.

### **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:**

INDICI	Obiettivo target
	2025/2026/2027
N. POPOLAZIONE	6080
N. DIPENDENTI PROGRAMMA SETTORE AGRO ALIMENTARE	0,03

N. AZIENDE AGRICOLE	110
€ COSTO DEL PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO E AGROALIMENTARE	8.444,19

INDICATORI DI PERFORMANCE	Obiettivo target
	2025/2026/2027
€ COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO E AGROALIMENTARE: € COSTO PROGRAMMA/N. POPOLAZIONE	1,39
€ COSTO PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO AD AZIENDA AGRICOLA: COSTO PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO E ALIMENTARE / N. AZIENDE AGRICOLE	76,77

<b>TABELLA DI RIEPILOGO OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025</b>	
<b>SERVIZIO RESPONSABILE</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b> RESPONSABILE: DELLUTRI DANIELA DOMENICA	OBIETTIVO n. 1): VERIFICA E AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE
	OBIETTIVO n. 2): VERIFICA E AGGIORNAMENTO SITO INTERNET
	OBIETTIVO n. 3): REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE LOCALI COMUNALI
	OBIETTIVO N. 19): AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI IN SCADENZA NEL 2025.
	OBIETTIVO n. 21): PREDISPOSIZIONE CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SALONE POLIFUNZIONALE E AGGIORNAMENTO CONVENZIONI IN SCADENZA NALL'ANNO 2025 CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO.
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b> RESPONSABILE: BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA	OBIETTIVO N.4): GESTIONE RISORSE PNRR
	OBIETTIVO N.5): FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b> RESPONSABILE: BILARDI MARIA CHIARA	OBIETTIVO n. 6): CARICAMENTO AREE FABBRICABILI ULTIMO PRGC FRAZIONI (SEGUE ANNO PRECEDENTE)
	OBIETTIVO N.7): CONTROLLO EVASIONE IMU/TARI MEDIANTE BD ENEL 202
	OBIETTIVO N.8): CARICAMENTO MANUALE AVVISI DI LIQUIDAZIONE TARI ED IMU CON RELATIVO MODELLO DI PAGAMENTO PAGOPA.
<b>SERVIZIO TECNICO</b> RESPONSABILE: MELLANO LUCIANA	OBIETTIVO n 9): SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI RELATIVI ALLE MISURE PNRR
	OBIETTIVO n. 10): DISPOSIZIONI / REGOLAMENTO CONTROLLI APPALTI SOTTO SOGLIA (DIRETTI/ECONOMIA) AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023
	OBIETTIVO n. 11): COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO
	OBIETTIVO n. 20): COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA (
Personale Servizio Tecnico CORDERA GIANFRANCO	OBIETTIVO N 22): PRESENZA DI PERSONALE DEL SERVIZIO TECNICO NEL FINE SETTIMANA O IN GIORNI FESTIVI PER EMERGENZE
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b> RESPONSABILE: RIZZI SARA	OBIETTIVO N.4). GESTIONE RISORSE PNRR
	OBIETTIVO n. 12): ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI GESTIONE DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONE ANNO 2025
	OBIETTIVO n. 13): AUTENTICAZIONE DELLE LISTE SEZIONALI E GENERALI DEI COMUNI DELLA SEC, IN SEDE DI REVISIONE SEMESTRALE
	OBIETTIVO n. 14): CORREZIONE/COMPLETAMENTO ANAGRAFICA DEI COMUNI SULL'APPILCATIVO EGISTO (PROTOCOLLO)
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO</b> RESPONSABILE: VITTONI MASSIMO LUIGI	OBIETTIVO N. 15): EDUCAZIONE STRADALE PLESSI SCOLASTICI.
	OBIETTIVO N. 16): GESTIONE SEGNALETICA TEMPORANEA, ORDINANZE E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, NOTIFICAZIONI SCHDA OBIETTIVO N. 17): GESTIONE UFFICIO VERBALI C.D.S. E CONTROLLO SPORTELLO SUAP E COMMERCIO.
	OBIETTIVO N. 18):
	GESTIONE ACCERTAMENTI DI RESIDENZA, REGISTRO NOTIFICHE E ARCHIVIO DOCUMENTALE; SOSTITUZIONE DEL PERSONALE UFFICIO PROTOCOLLO

## **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

L'organizzazione del Comune di Strambino vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" (che ha abrogato il D. Lgs. 196/2000 e la legge 125/91) e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "*Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini*", è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In particolare il D. Lgs. n. 198/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, che devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, il presente piano triennale di azioni positive si prefigge di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'ente medesimo.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019.

Il C.U.G. del Comune di Strambino è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 16/03/2023, con la quale si è anche provveduto ad approvarne il Regolamento di funzionamento.

## ANALISI DELLA STRUTTURA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (gennaio 2025) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI	AREA DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	TOT.	%
UOMINI	1	4		1	6	26,09
DONNE	5	11	1		17	73,91
TOTALE	6	15	1	1	23	100

- I dipendenti nominati Responsabili di Servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 sono:
  - Donne: n. 4 + 1 dipendente di altro Ente in convenzione per n. 20 ore settimanali;
  - Uomini: n. 1;
- I livelli dirigenziali sono così rappresentati:
  - Segretario Comunale n. 1 donna in convenzione al 40%.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore a due terzi, ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

### OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

Si evidenzia che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 24/08/2023, il Comune di Strambino ha provveduto all'approvazione del Piano di uguaglianza di genere (GEP - Gender Equality Plan) al fine di creare le condizioni operative per rendere concreta la parità di genere proseguendo nel percorso di valorizzazione delle differenze e di affermazione dei principi dell'integrazione di genere nelle politiche amministrative e istituzionali del comune.

Il presente Piano viene pertanto redatto conformemente alle indicazioni previste dal suddetto documento nonché nel rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Strambino al perseguimento dei seguenti obiettivi:

#### **1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.**

In occasione tanto di assunzioni quanto di progressioni, l'Ente provvede all'esame preventivo degli avvisi/bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro.

Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.

#### **2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione.**

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

#### **3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.**

L'Ente favorisce pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### **4. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.**

Osservazioni e suggerimenti da parte dei dipendenti verranno attentamente valutate al fine di individuare azioni atte a migliorare il clima lavorativo sul piano delle differenze di genere e delle pari opportunità.

#### **5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.**

Il presente piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

### **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi eventualmente incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e così da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il presente piano, inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, verrà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" (articolo 57);

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*";

Direttiva 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e in particolare l'art. 14 concernente "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*";

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità al quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Linee guida sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*" adottate in attuazione dell'art. 5 del DL n. 36/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica per le Pari Opportunità, si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

## SOTTOSEZIONE 2.3 – “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

### 2.3.1 - “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede la formulazione e l’attuazione di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. L’approccio concreto che caratterizza la normativa in materia prevede che ciascuna Amministrazione, in base alle risultanze delle analisi di contesto interno ed esterno:

- individui i processi che per natura o peculiarità espongono l’Ente a rischi corruttivi
- identifichi fattori abilitanti e valuti il rischio tramite una precisa metodologia
- programmi le misure per attenuare o eliminare i rischi
- ponga degli indicatori per la valutazione e il monitoraggio delle misure.

Nella predisposizione si è tenuto in particolare conto:

- della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- del D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia”;
- del D.P.R. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”;
- del D.M. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO”;
- dell’aggiornamento 2024 del PNA 2022 e relativi allegati adottato Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- degli esiti della consultazione dei soggetti interessati, cd. Stakeholder, quali cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi nel Comune di Strambino avviata con avviso pubblicato sul sito in data 08.01.2025; a tal riguardo si segnala che alla data di scadenza non sono pervenute osservazioni o note propositive dall’esterno.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Strambino si articola nei seguenti argomenti:

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

## 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. 12 del 01.02.2024 e seguenti aggiornamenti approvati con deliberazione della G.C. n. 54 del 18/04/2024 e n. 163 del 03/12/2024 all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2024/2026, 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.

La presente sezione è stata redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 9 del 26/06/2024 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente attualmente in vigore costituisce parte integrante del presente Piano.

## 1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Per l'analisi del contesto esterno è utile il richiamo ai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, per la Città Metropolitana di Torino si evince, tra l'altro che:

*“L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente.*

*La predetta organizzazione mafiosa, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della 'Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza.*

*In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni.*

*Le più recenti operazioni di polizia hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato. Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrare i propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta.*

*Nel recente passato, alcune attività investigative hanno evidenziato un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni Piemontesi e la "casa madre" in Calabria. Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.*

*Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi.*

*In particolare, le organizzazioni albanesi presenti sul territorio torinese, fondano la propria forza sulla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti (favoriti anche dalla presenza in Albania di importanti raffinerie che producono una grande quantità di stupefacenti, già importati, come materia prima, dalla Turchia, dall'Olanda e dai paesi del Sud America) e di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali (prima fra tutte quella balcanica) mantenendo stretti rapporti con i sodalizi criminali in madrepatria.*

*In ordine alla criminalità romena si conferma il loro interesse alla commissione dei reati contro il patrimonio, il riciclaggio dei mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento delle linee ferroviarie e dei tratti autostradali), allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al traffico di t.l.e., al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e alla realizzazione di apparecchiature idonee ad intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).*

*Nel contesto provinciale i sodalizi cinesi, grazie alla crescita esponenziale dei flussi migratori e degli interessi commerciali, hanno assunto configurazioni inedite a cui corrispondono diversi livelli di strutturazione e operatività.*

*Oltre alle sopracitate attività illecite, i gruppi con struttura più efficiente tentano di inserirsi nel tessuto imprenditoriale controllando piccole aziende, ristoranti, pizzerie, phone center e agenzie di money transfer funzionali al reimpiego dei capitali illeciti. Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea. La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedita ai reati predatori, è entrata attivamente nel redditizio mercato delle sostanze stupefacenti esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna. I nomadi sono organizzati in gruppi criminali dediti prevalentemente alla commissione di delitti contro il patrimonio (furti, rapine e truffe). In particolar modo attivi nella zona di Carmagnola (TO)".*

*Fonte: XVIII LEGISLATURA—DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI—DOCUMENTI—DOC.XXXVIII N.3VOL.I*

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO**

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa del Comune che si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definita dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 24/12/2024. A capo di ciascun Servizio è posto un Responsabile appartenente all'Area dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) cui sono attribuiti i poteri di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000:

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SERVIZIO FINANZIARIO	Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale Ufficio n. 2 - Economato	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali	Bilardi Maria Chiara
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Ufficio n. 4 - Affari Generali Ufficio n. 5 - Personale Ufficio n. 6 - Assistenza Scolastica	Dellutri Daniela Domenica

	<i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura Biblioteca e Tempo Libero</i>	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile Ufficio n. 9 – Elettorale Ufficio n. 110 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 - Urbanistica Edilizia Privata Ufficio n. 12 - Lavori Pubblici e Manutenzioni Ufficio n. 13 – Patrimonio</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 14 – Polizia Municipale Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Vittone Luigi Massimo

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, e dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 dell'ANAC, che prevede determinazioni significative per i Comuni con meno di 50 dipendenti, sono individuate quali aree a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

### 4. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come rilevato nel Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 al PNA 2022, i RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono quelle elencate al punto precedente:

Si è pertanto proceduto alla mappatura dei processi nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa e secondo le sopra riportate indicazioni dell'ANAC, ampliando comunque l'attività in riferimento alla realtà del Comune di Strambino come segue:

#### **Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"**

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Strambino sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche: Gestione del territorio

### **1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

### **1.B. Contratti pubblici e PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

### **1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

### **1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;

- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

### **1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

### **1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

### **1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

### **1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

#### **1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

## **5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Analisi del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA

2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022), ed infine nella Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 (Aggiornamento 2024 al PNA 2022);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Strambino.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un 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'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi".

### **Valutazione del rischio**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Strambino è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

## Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Strambino sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi".**

## Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Strambino realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

In particolare il monitoraggio sarà svolto 2 volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Giunta Comunale per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Settore per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

### **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Strambino, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Strambino si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Giunta Comunale per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

### **CONTROLLI INTERNI**

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 29.01.2013:

- 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.

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario Comunale/RPCT per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale %

## **FORMAZIONE**

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	N. ore formative effettuate = almeno 2 ore annuali a dipendente  Personale formato su personale presente: 100%

## **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.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	atto amministrativo motivato: <b>100%</b>

### **ATTIVITA' DI VIGILANZA**

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

### **RASA - RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il Comune di Strambino ha aderito alla Centrale Unica di Committenza con sede presso il Comune di Lombardore. Il Sindaco del Comune di Lombardore con decreto del 31/05/2013 ha nominato quale RASA la Geom Luciana Mellano, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente

Il Comune di Strambino ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 78/2020 ad oggetto "Verifica dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza dell'ente ai sensi dell'art. 12 della l. 120/2020 di conversione del decreto semplificazione e approvazione delle relative schede aggiornate" ad approvare le schede riportanti per i procedimenti amministrativi in essere presso l'Ente il relativo termine massimo di conclusione, verificato ed aggiornato sulla base della ricognizione svolta da ciascun Responsabile, come previsto dall'art 12 della legge 120/2020 di conversione del Decreto Semplificazione n.76/2020 al punto 2, ai fini e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 4 della L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i.. Si provvederà ad avviare un monitoraggio selettivo del rispetto dei tempi dei procedimenti

### **TEMPISTICA DEI PAGAMENTI**

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

### **CONTRATTI**

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

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

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

**Approfondimento acquisizione dei CIG.** A decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con i servizi della BDNCP messi a disposizione con la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP).

Dal 1° gennaio 2025, il Codice Identificativo di Gara (CIG) potrà essere acquisito solo tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) anche per i c.d. “microaffidamenti”, ovvero per gli appalti sotto i 5mila euro. Rimangono escluse dall'utilizzo di PAD le spese inferiori a 1.500 euro, qualificate come economali, in quanto esentate dall'obbligo del CIG.

Nella determina di indizione e nel disciplinare di gara devono inoltre essere specificate la tipologia di procedura e piattaforma telematica che verranno utilizzate.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Responsabili dei Servizi
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Bandi e contratti: 100%

**PATTO DI INTEGRITA'**

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

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

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Patti di integrità sottoscritti: <b>100%</b>

**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.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Responsabili dei Servizi
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Bandi di concorso: 100%

## **INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

### **Per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Strambino c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

## **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Strambino, 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.

Il Comune di Strambino attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RUP

	Responsabili di Settore e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

### **COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Strambino, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Strambino procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

### **TRASPARENZA**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Strambino è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Nel 2024 il Comune di Strambino ha provveduto all' adeguamento del sito comunale, secondo le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'e-government benchmark Method Paper 2020-2023, e come riportato nel documento pubblicato da Agid "Design dei siti web dei Comuni italiani", con particolare attenzione alla sezione 5.1.

## Modalità della programmazione della misura:

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo “N. SEZIONE TRASPARENZA”
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Settore e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza  Nucleo di Valutazione, per l’annuale attestazione di conformità
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l’accesso civico generalizzato nell’anno.  Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato. Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l’accesso civico generalizzato nell’anno?  Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 100%) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)

## I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

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

## COMPITI DEI DIPENDENTI E WHISTLEBLOWING

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 in vigore. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica messi a disposizione dall'Ente tramite accesso alla piattaforma Whistleblowing PA reperibile al link <https://comunedistrambino.whistleblowing.it/>.

Il Comune di Strambino ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

## 2.3.2 - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Con la redazione della seguente sezione 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.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato “Mappa della Trasparenza”).

### 1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web.

### 2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il PIAO contenente la sottosezione “Programma per la Trasparenza l'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. 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.

### **3. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

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

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

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

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

La Responsabile del Servizio Amministrativo viene individuata quale responsabile della pubblicazione dei dati inviati dai Responsabili dei Servizi dell'ente.

### **4. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016**

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

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

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

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. inoltre ha emanato il 21/12/2022 le linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

Nel 2024, al fine di ottemperare alle indicazioni in merito di trasparenza, si è provveduto all'adeguamento del sito comunale, secondo le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'e-government benchmark Method Paper 2020-2023, e come riportato nel documento pubblicato da Agid "Design dei siti web dei Comuni italiani", con particolare attenzione alla sezione 5.1.

## **5. TUTELA DELLA PRIVACY**

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

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

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

## **6. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO**

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

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

## **7. 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.

## **8. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE**

### 8.1. 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.

### 8.2 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.

### 8.3 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.

### 8.4 Trasparenza a costo zero

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

#### 1. ANAGRAFE DEGLI ELETTI DETTAGLIATA, FRUIBILE, DIFFUSA

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

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

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

#### 3. ETICA PUBBLICA E RESPONSABILITA' POLITICA

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

### 8.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

### **Fattispecie**

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

### **Pubblicità trasparenza**

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## **9. 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.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 - PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è ispirata ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione ed è volta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente compatibilmente con le dimensioni dello stesso.

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 183 del 24/12/2024 ad oggetto "Approvazione Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", è articolata in Servizi, ai quali viene affidata la gestione delle attività di competenza del Comune organizzate in Uffici, come segue:

#### ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - ORGANIGRAMMA

##### SERVIZIO FINANZIARIO

*Ufficio n. 1 – Contabilità generale e fiscale*

*Ufficio n. 2 – Economato*

##### SERVIZIO TRIBUTI

*Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali*

##### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

*Ufficio n. 4 – Affari Generali*

*Ufficio n. 5 – Personale*

*Ufficio n. 6 – Assistenza Scolastica*

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

##### SERVIZIO DEMOGRAFICO

*Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile*

*Ufficio n. 9 – Elettorale*

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

##### SERVIZIO TECNICO

*Ufficio n. 11 – Urbanistica Edilizia Privata*

*Ufficio n. 12 – Lavori Pubblici e Manutenzioni*

*Ufficio n. 13 – Patrimonio*

##### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

*Ufficio n. 14 – Polizia Municipale*

*Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive*

*Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza*

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente

<b>SERVIZIO</b>	<b>N. DIPENDENTI</b>
FINANZIARIO	1 Specialista in attività finanziarie – Area dell'Elevata qualificazione 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori
TRIBUTI	1 Specialista in attività finanziarie - Area dell'Elevata qualificazione
AMMINISTRATIVO	1 Specialista in attività amministrative - Area dell'Elevata qualificazione

	5 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
DEMOGRAFICO	1 Specialista in attività amministrative - Area dell'Elevata qualificazione 3 Istruttori Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori 1 Esecutore Amministrativo – Area degli operatori esperti 1 Operatore generico pt 55,56% - Area degli operatori
TECNICO	1 Specialista in attività tecniche (per l'anno 2025 attiva convenzione per personale di altro Ente per 20 ore settimanali) Area dell'Elevata qualificazione 2 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	1 Specialista in attività vigilanza - Area dell'Elevata qualificazione 2 Agenti di PM - Area degli Istruttori 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE  
(SMART WORKING)**

**Art. 1 - Oggetto e definizione**

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica pubblicata in data 29 dicembre 2023, che ha introdotto la possibilità, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione del servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro.
3. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

**Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:
  - a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile ed esclusivamente con la connessione tramite Virtual Private Network – Rete Virtuale Privata meglio definita come VPN;
  - c. la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;

**Art. 3 - Accesso al lavoro agile**

1. L'attivazione del lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente interessato e il proprio Responsabile di Servizio, ai sensi dell'articolo 65 del CCNL funzioni locali 2019-2022.
2. Di norma, la durata dell'accordo non può eccedere la durata massima di un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà

automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

#### **Art. 4 - Requisiti per l'accesso al lavoro agile**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata esclusivamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate:
  - a) essere lavoratori dipendenti pubblici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (Lavoratori fragili, decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11)
  - b) essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
  - c) essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
  - d) essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

#### **Art. 5 - Accordo individuale**

1. I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché 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;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
  - i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore (ove sussista il caso).
3. Gli accordi individuali devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi di competenza.
4. 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. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 6 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

#### **Art. 7 - Norma Generale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

#### **Allegato A) Accordo - informativa sicurezza.**

### SOTTOSEZIONE 3.3 - PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con quanto definito nella presente Sezione 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.

#### Riferimenti normativi:

- 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;
- 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;
- 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;
- art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 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;
- 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);
- D.M. 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.
- articolo 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 che disciplina la spesa dei Segretari Comunali nelle Convenzioni di segreteria;

Il suddetto D.M. del 17/03/2020, 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.

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.

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

	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	
TITOLO I – II – III DELLE ENTRATE	€ 4.389.223,21	€ 4.380.320,00	4.355.942,56	
MEDIA				€4.375.161,92
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023				€90.550,58
SALDO ENTRATE Media entrate correnti triennio 2021/2023 al netto Fondo crediti dubbia esigibilità anno 2023				€4.284,611,34
Spesa complessiva per tutto il personale, al netto dell'IRAP, come rilevata nel rendiconto anno 2023				€ 920.277,23

**Rapporto tra Spesa per il personale 2023** : € 920.277,23 = **21,48 %**  
**Media entrate correnti 2021/2023** : € 4.284,611,34

Poiché il suddetto rapporto (pari a **21,48 %**) si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (pari a 26,90%) questo ente è da considerarsi comune virtuoso e pertanto può aumentare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Si fa inoltre presente che a decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulta semplificata, in quanto non sono più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma devono essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

#### **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE - art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023  
 € 4.281.159,65 \* 26,90% - € 920.277,23 = 1.151.631,95 –  
 920.277,23 = € 231.354,72

Considerato che nell'anno 2024 è stata effettuata n. 1 assunzione in base al DM 17/03/2020 per una spesa complessiva di Euro 33.262,07 ne consegue che lo spazio finanziario residuo per ulteriori assunzioni ammonta ad Euro 198.092,65 (€ 231.354,72 – Euro 33.262,07).

Nel rispetto dei limiti di spesa sopra riportati ed in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, si procede dunque con l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, come da prospetto che segue:

<b>PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025</b>
---

N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Specialista Contabile, Area delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D), in quanto maturerà i requisiti per il pensionamento presumibilmente nel corso dell'anno 2025 n. 1 dipendente addetto al Servizio Finanziario (per il quale si è in attesa di domanda di pensionamento);
--

Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente
---

<b>PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026</b>
---

Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente
---

<b>PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027</b>
---

Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente
---

### **CONTENIMENTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE E FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO DETERMINATO**

A norma dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, fermo restando il principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale (comma 557 e ss., legge n. 296/2006).

A tal riguardo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, la spesa per il lavoro flessibile non può superare la spesa sostenuta nell'anno 2009, che per il Comune di Strambino risulta essere pari a euro 27.518,11.

Nel corso dell'anno 2025 l'amministrazione comunale intende avvalersi della facoltà di attivare un contratto con dipendente assunto a tempo indeterminato presso altro Comune, per l'affidamento di incarico a tempo determinato e parziale, come consentito dal Decreto Legge 22 giugno 2023 n. 75 che ha modificato il testo dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 che statuisce che *“i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.”*

L'affidamento di tale incarico, della durata di 9 mesi per 4 ore settimanali, si rende necessario al fine assicurare un'adeguata formazione al personale neo assunto del Servizio Finanziario e, nel contempo, supportare il Servizio nel puntuale adempimento delle numerose scadenze previste.

Oltre a tale incarico, per il triennio 2025/2027, verrà nuovamente avviato il bando per il reclutamento di volontari ultra 65enni cui affidare incarichi di lavoro socialmente utile, nell'ambito del progetto "Nonni Vigile".

Di seguito vengono analizzate le previsioni di spesa per il personale flessibile per il triennio 2025-2027, evidenziando il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii.:

<b>tipologia contrattuale</b>	<b>2009</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Contratti tempo determinato	21.459,03	/	/	/
Lavori socialmente utili ultra 65enni "Nonni Vigile"	2.500,00 (voucher inps)	6.840,00	6.840,00	6.840,00
Cantieri di lavoro (Regione Piemonte)	2.630,58	/	/	/
Scavalco d'eccezione – contratto tempo determinato	928,50	3.290,00	/	/
	<b>27.518,11</b>	<b>10.130,00</b>	<b>6.840,00</b>	<b>6.840,00</b>

Visto l'art 60 c. 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che stabilisce quanto segue *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.”*

Si da pertanto atto che il suindicato limite viene rispettato in quanto il personale in servizio a tempo indeterminato è composto da 21,5 unità.

#### **RISPETTO DEL LIMITE AI SENSI DEL COMMA 557, DELL'ART. 1, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296**

Si evidenzia che, considerando la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 prevista dal presente documento, il limite della spesa per triennio 2011/2013 pari a Euro 1.019.631,00 viene rispettato, ai sensi del comma 557, dell'art. 1, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come evidenziato nel prospetto che segue:

# Spese per il personale

## Comuni superiori 1000 abitanti

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2025/ 2026/2027 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	969.725,49 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		674.970,51 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		183.720,98 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		0,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto CONVENZIONE SEGRETERIA SPESA SOSTENUTA: IMPEGNO CHIERI+TRATTAMENTO ACCESSORIO STRAMBINO		69.604,00 €
	Spese personale in convenzione comune Lombardore		25.000,00 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	INAIL		6.300,00 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		10.130,00 €
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		0,00 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		0,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+	0,00 €
5	Irap	+	57.762,26 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>1.027.487,76 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>1.027.487,76 €</b>

<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>		<b>Stanzamenti 2025/ 2026/2027 (da previsione)</b>
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 78.917,80
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) RIMBORSO COMUNI CONVENZIONE SEGRETERIA	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	- 15.375,71
10	Spese per formazione del personale	- 0,00
11	Rimborsi per missioni	- 0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	- 0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	- 0,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 9.261,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 21.055,27
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 6.708,01
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-
25	Spesa Segretario comunale ex Dm 44/2023	-
26	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	- 33.262,07
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>164.579,86 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>862.907,90 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>		<b>1.019.631,00</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>		<b>SI</b>

Di seguito si indica il prospetto di calcolo del limite della spesa del personale media del triennio 2011/2013:

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>MEDIA</b>
<i>SPESA INTERVENTO 01</i>	977.322,91	889.537,81	887.175,87	
<i>SPESA INTERVENTO 07</i>	64.878,63	58.167,66	58.566,16	
<i>RIMBORSI VERSATI AD ALTRI ENTI</i>	65.176,25	50.120,00	50.120,00	
<i>TOTALE</i>	1.107.377,79	997.825,47	995.862,03	
<i>RIMBORSI RICEVUTI DA ALTRI ENTI</i>				
<b>SPESA</b>	1.107.377,79	997.825,47	995.862,03	<b>1.033.688,43</b>

#### **COMPONENTI ESCLUSE**

CAT PROTETTE	9.634,79	9.828,06	9.607,81	
DIRITTI DI ROGITO	5.855,90	1.125,25	1.873,56	
ICI	1.919,31	813,48	1.511,97	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>17.410,00</b>	<b>11.766,79</b>	<b>12.993,34</b>	<b>14.056,71</b>
<b>SPESA ASSOGGETTATA AL LIMITE</b>	<b>1.089.967,79</b>	<b>986.058,68</b>	<b>982.868,69</b>	<b>1.019.631,72</b>

#### CONSIDERAZIONI FINALI

Si segnala che la spesa derivante dalla programmazione del presente provvedimento è stata prevista nel Bilancio di Previsione 2025/2027.

L'Ente ha, inoltre, effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183, e da atto con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2025.

Si dà atto, infine che la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto della normativa vigente, ottenendone parere positivo con verbale n. 3 del 07/02/2025 pervenuto al protocollo dell'Ente n. 1609 del 07/02/2025.

**Introduzione**

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

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

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

**Specifica formazione attraverso applicativo Syllabus**

In data 14/01/2025, il Ministro della Funzione Pubblica ha sottoscritto la direttiva ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” che pone l'attenzione sullo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, in quanto al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Secondo quanto previsto dalla suddetta direttiva la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Dirigente/Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento di un numero di ore pro-capite annuo non inferiore a 40 ore, a partire dal 2025.

La medesima circolare stabilisce inoltre che, al fine di garantire il numero di ore di formazione richieste, le amministrazioni si avvalgono, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” all'indirizzo web <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>.

Con nota prot. 1066 del 28/01/2025 Il Segretario Comunale ha dato indicazioni ai Responsabili dei Servizi al fine di ottemperare alle indicazioni della suddetta circolare e garantire il conseguimento di un numero di ore pro-capite annuo non inferiore a 40 ore. Per l'anno 2025 verranno pertanto assegnati corsi di formazione presenti sulla piattaforma “Syllabus, per almeno 40 ore.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di confronto con i Responsabili dei Servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, annualità 2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

### PIANO FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La suddetta Circolare individua come formazione obbligatoria le seguenti tematiche:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Di seguito si riporta la programmazione prevista per quanto concerne la formazione obbligatoria per il 2025, dando atto che in sede di monitoraggio si procederà alla verifica del numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato:

	2025	NOTE
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione svolta dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi neo assunti e dai Responsabili per i dipendenti neo assunti Formazione di tutti i dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus	
Formazione in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AGID e Piano Nazionale Informatizzazione	Formazione Accessibilità Digitale/IA/Programmazione/MS Office 5h. suddivise in 3 sessioni - In modalità full remote - webinar senza limite di partecipanti	Partecipazione nel 2022 del Responsabile per la Transizione digitale al corso di formazione "le nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per la pubblica amministrazione digitale"
Formazione Obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale dipendente	Formazione base per i nuovi assunti	Corso organizzato per tutti i dipendenti nel 2021
Formazione primo soccorso	Formazione per n. 2 dipendenti	Corso organizzato nel 2022 per N. 2 dipendenti.
Formazione per addetto antincendio	Formazione per n. 2 dipendenti	

Formazione per RLS	Formazione per n. 1 dipendenti	
La cultura del rispetto	Formazione di tutti i dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus	
Contratti pubblici	Formazione di tutti i dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus	

## PIANO FORMAZIONE TRASVERSALE/SPECIALISTICA

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

Di seguito vengono individuate le principali aree di formazione.

### AREE DI FORMAZIONE:

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

## RISORSE FINANZIARIE PER LA FORMAZIONE SPECIFICA

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

### IMPORTI RISORSE ASSEGNATE ANNO 2025

SERVIZIO	N. DIPENDENTI	RISORSE ASSEGNATE
AMMINISTRATIVO	6	€ 1.500
FINANZIARIO	2	€ 600
TRIBUTI	1	€ 500
DEMOGRAFICO/PROTOCOLLO	6	€ 1.400
POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	4	€ 3.500
URBANISTICA	3 + 1 in convenzione	€ 1.000
<b>TOTALE</b>	<b>22 + 1 in convenzione</b>	<b>€ 8.500,00</b>