



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(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 delibera di Giunta Comunale n. 151 del 10/04/2024*

## **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.

Nell'ambito del Piao, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla “*mission*” pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per la prima applicazione il PIAO 2022/2024 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 516 del 12.12.2022 ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e sostanzialmente ricognitivo. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 318 del 08.8.2023 si è provveduto all'adozione del PIAO per il triennio 2023-2025, quale unico documento.

Con il presente documento viene aggiornato il PIAO per il triennio 2024-2026.

## **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 ed in particolare:

il Piano della performance,

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,

il Piano organizzativo del lavoro agile

il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, viene precisato che “ il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”; l'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data; tuttavia il successivo art. 8 comma 2,

precisa che “ in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Città di Vercelli**

*Indirizzo:* Piazza Municipio, 5

*Codice fiscale:* 00355580028

*Sindaco:* Avv. Andrea Corsaro

*Numero dipendenti al 31 dicembre 2022:* 255 (compreso segretario generale e tempi determinati)

*Numero abitanti al 31 dicembre 2022:* 45966

*Telefono:* 0161/596211

*Sito internet:* [www.comune.vercelli.it](http://www.comune.vercelli.it)

*E-mail:* [roberto.dedonato@comune.vercelli.it](mailto:roberto.dedonato@comune.vercelli.it)

*PEC:* [protocollo@cert.comune.vercelli.it](mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it)

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

#### **SEZIONE 2 A - VALORE PUBBLICO**

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 22.02.2024 e con approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 129.2.2024 contiene le azioni ed obiettivi strategici e la programmazione operativa nell'ambito delle rispettive sezioni di cui è composto. (Sezione Strategica e Sezione Operativa). L'individuazione delle attività per annualità di riferimento viene effettuata con l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi, costituente il piano delle performance, di cui alla presente Sezione 2 B del PIAO

## **SEZIONE 2B PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

Il Piano esecutivo di gestione, contenente l'assegnazione alle direzioni delle risorse umane, strumentali ed economiche, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 07.03.2024

Per quanto concerne il piano della performance nella presente sezione viene approvato per ciascuna direzione in dettaglio il piano degli obiettivi che costituiranno oggetto di valutazione della performance per ciascuna direzione e per il personale assegnato.

Costituiscono obiettivi trasversali per tutte le direzioni i seguenti:

- rispetto dei tempi medi di pagamento con verifica puntuale nel sistema informatico “giove” dell'arrivo delle fatture per la successiva analisi dell'accettazione o meno, e in caso di accettazione per la relativa adozione entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di ricevimento fattura, del provvedimento liquidativo;
- attuazione della direttiva formazione 2023 con previsione di azioni di formazione per il personale dell'ente sia attraverso l'utilizzo di piattaforma Syllabus che di altre piattaforme rese disponibili per i webinar, anche in materia di aggiornamento anticorruzione, nonché aspetti di formazione anche resi direttamente in ufficio da parte delle stesse direzioni con i rispettivi collaboratori su tematiche lavorative, anche in relazione alle nuove discipline normative introdotte dal legislatore, in modo da tendere ad un valore medio di 20 ore pro-capite
- attuazione della direttiva sull'accessibilità, in relazione alle disponibilità di bilancio assegnate.

In specifico per quanto concerne il personale appartenente alle Aree di cui al nuovo CCNL stipulato il 16.11.2022, la valutazione in relazione ai vigenti criteri prevede una quota pari all'80% del valore di budget assegnato a ciascun settore per la corresponsione della performance organizzativa ed una quota del 20% del budget per la corresponsione della performance individuale, quale aspetto premiante.

Per il personale appartenente all'Area dei Funzionari ed incaricato di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), la valutazione della performance è orientata per il 50% sulla performance organizzativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, e per il restante 50% sulla performance individuale profusa per il conseguimento degli stessi obiettivi. Il valore del budget di risultato pari al 20% del valore della quota delle retribuzioni di posizione viene erogata in relazione alla valutazione ottenuta nell'ambito della gradualità prevista dai vigenti criteri.

Anche per il personale dell'area Dirigenziale la valutazione della performance è orientata per il 50% sulla performance organizzativa finalizzata alle modalità poste in essere nella gestione del personale e degli strumenti operativi per il conseguimento degli obiettivi, e per il restante 50% sulla performance individuale connessa alle strategie e programmazioni e comportamenti posti in essere per il conseguimento degli stessi obiettivi.

## **PERFORMANCE**

### **OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **PIANO OBIETTIVI ANNO 2024**

Segreteria Generale

Segretario Generale

Dott. Fausto Pavia

DIRIGENTE: Segretario Generale Dott. Fausto Pavia		<b>SEGRETERIA GENERALE</b>					
CODICE	OBIETTIVI STRATEGICI da Linee di Mandato	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZI ARIE DESTINA TE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
	DESCRIZIONE OBIETTIVO					Oltre al Dirigente	
Processo C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Gestire Elezioni amministrative</i>	Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa connessa allo svolgimento delle Elezioni del prossimo mese di giugno ed all'insediamento della nuova Amministrazione	L'attività si estrinseca nella predisposizione e/o controllo degli atti necessari alla realizzazione degli adempimenti normativi del calendario elettorale, della presentazione delle candidature e degli atti relativi alla prima seduta di insediamento del Consiglio Comunale nonché alla nomina della nuova Giunta Comunale.	Predisposizione documentazione ed atti amministrativi alle rispettive scadenze di legge.		Prando Ariodante Spola Pitrotto Franchino Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante in quanto si mantiene inalterato il livello standard del Servizio in relazione agli importanti adempimenti qualitativi seppur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo C4301	<b>Potenziamento dei servizi on</b>	Garantire alla nuova Amministrazione un	Predisposizione e attivazione della profilazione informatica per i nuovi	Predisposizione entro		Prando Ariodante Spola	L'obiettivo è performante in quanto

	<b>line e attuazione del CAD</b>	rapido ed efficace accesso agli strumenti informatici	Consiglieri e Assessori	30.09.2024		Pitrotto Franchino Casalino Martinotti	consente alla nuova Amministrazione, seppur con la riduzione di n. 1 unità di personale a far data dal 2023, di accedere in modo immediato e agevole alle informazioni e documenti utili allo svolgimento del mandato
Processo C4301	<b>Digitalizzazione</b> <i>Tutela e trattamento dei dati</i>	Aggiornamento normativo e eventuale modulistica	Attività di approfondimento giuridico in materia di protezione e gestione di dati particolari, per le attività e funzioni di competenza della Segreteria generale. Svolgimento, inoltre, di attività di supporto amministrativo e giuridico ai Settori	Predisposizione proposta, per la parte di competenza, entro il 31.12.2024		Prando Mazzolotti Antoniazzi Ariodante Franchino Pitrotto Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante in quanto, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e della Transizione Digitale, si potrà meglio adempiere agli obblighi in materia di protezione dei dati personali assicurando altresì un maggior livello di tutela dei cittadini.

Processo C4301	<b>Digitalizzazione</b> <i>Gestione delle conferenze del Sindaco/Amministratori con Enti vari e delle sedute del Consiglio C.le tramite piattaforma informatica</i>	Garantire lo svolgimento delle conferenze, nonché delle sedute del Consiglio C.le in modalità di audio-videoconferenza	Gestione piattaforma informatica e sedute on line	100% delle richieste di attivare le conferenze in modalità on line		Prando Ariodante Spola Franchino Pitrotto Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b> <i>Gestire i servizi di sede</i>	Supporto a Organi Politici e alla struttura nel suo complesso nel gestire e accogliere l'utenza.	Raccolta e scansione articoli finalizzati alla rassegna stampa, anche specialistica, con messa a disposizione nella rete intranet. Attività di assistenza telefonica nei confronti dei cittadini	Tempestività della messa a disposizione dei documenti (rassegna stampa) nella rete intranet: entro la fine del turno della mattina. Tempestivo e corretto smistamento delle richieste telefoniche dei cittadini		Prando Bosso Falcone Tomei	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.



<p>Processo C4301</p>	<p><b>Digitalizzazione</b></p> <p><i>Formazione per gestione strumentazione Sala Consiglio C.le</i></p>	<p>Garantire lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, i collegamenti streaming, l'automatismo delle trascrizioni degli interventi con relative indicizzazioni ed archiviazioni digitali in modo efficace, trasparente ed agevole</p>	<p>L'attività è connessa al rinnovo completo della strumentazione hardware e software della Sala del Consiglio Comunale con formazione del personale comunale addetto per la gestione delle attrezzature e delle nuove funzionalità</p>	<p>Attività da completare entro 31.12.2024</p>		<p>Prando Ariodante Spola Pitrotto Franchino Casalino Maniscalco Pinto Martinotti</p>	<p>L'obiettivo è performante in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-assicura una maggiore trasparenza dell'attività consiliare e garantisce un più ampio completamento della digitalizzazione, grazie all'automatismo delle trascrizioni degli interventi e relativa creazione di archivi digitali indicizzati immediatamente fruibili dai cittadini, consentendo l'accessibilità per i non udenti con sottotitoli e per i non vedenti con la contestuale presenza del video e della trascrizione del parlato;</li> <li>-si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di</li> </ul>
---------------------------	---	---	---	--	--	---	--

							personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo C4301	<b>Digitalizzazione</b>  <i>Svolgimento corsi di aggiornamento</i>	Garantire la formazione professionale continua attraverso i corsi della piattaforma Syllabus	L'attività è trasversale e consente, in modo libero e agevole, ai dipendenti di seguire i video corsi predisposti dalla piattaforma	85% dei corsi assegnati entro il 31.12.2024		Prando Pitrotto Franchino Mazzolotti Antoniazzi Martinotti Maniscalco Casalino Opezzo Sola	L'obiettivo è performante in quanto assicura una migliore formazione ai dipendenti; inoltre i corsi sono gratuiti e, perciò, non impattano sulle casse comunali
Processo C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>	Supporto in materia giuridico amministrativa alle Direzioni destinatarie di fondi, per il rispetto dei principi e obblighi previsti dal PNRR	L'attività si estrinseca nella predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dei singoli progetti	100% delle richieste Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta		Prando Ariodante Mazzolotti Antoniazzi Martinotti	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio
Processo C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Creare un contesto sfavorevole alla</i>	Applicazione misure di prevenzione dei rischi e piano di trattamento dei rischi: i controlli, così' come previsti	1. Controlli ex post: verifica dei controlli eseguiti dalle Direzioni per le autodichiarazioni delle ditte aggiudicatrici nelle procedure di appalto;	n. 3 controlli annui (al termine di ogni quadrimestre)		Mazzolotti Antoniazzi	Gli obiettivi sono performanti in quanto previsti dalla Sezione del PIAO – Rischi corruttivi 2024 (la

	<i>corruzione e scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione e illegalità.</i>	dalla Sezione del PIAO – Rischi corruttivi 2024	2. Monitoraggio a campione adempimenti Trasparenza  3. Controllo tramite <i>taskforce</i> sulla esecuzione dei contratti	n. 3 controlli effettuati al termine di ogni quadrimestre  0,5% contratti ai sensi dell'art. 20, lett. d) dalla Sezione del PIAO – Rischi corruttivi 2024			quantità dei controlli è fissata nel 5% degli atti). Si specifica che i controlli indicati sono ulteriori rispetto a quelli previsti dal Regolamento interni in materia.
Processo C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione</i>	Svolgimento dei controlli specifici previsti dalla normativa circa il PNRR	Svolgimento dei controlli	Tutti i procedimenti		Mazzolotti Antoniazzi Martinotti	Gli obiettivi sono performanti in quanto si integrano e si aggiungono ai controlli previsti dalla Sezione del PIAO – Rischi corruttivi 2024, nonché dalla normativa specifica in materia.

	<i>e illegalità.</i>						
Processo C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Contratti</i>	Svolgimento attività in materia di contratti e relativi adempimenti	Stipulazione del contratto entro 60 gg da consegna documentazione, completa di tutti gli elementi necessari	100%		Mazzolotti Antoniazzi Opezzo	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio.
Processo C4302	<b>Digitalizzazione</b>  <i>Obiettivo strategico</i> <i>Governo flussi documentali digitali</i>	Monitoraggio assegnazione dei documenti ai Servizi destinatari.	Registrazione e consegna dei documenti a Uffici destinatari entro 24 h dall'arrivo  Bonifica della rubrica del sistema di gestione documentale	90%  35% dei record inseriti nella rubrica		Mazzolotti Sola Pinto Bonaudo Maniscalco	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio.
Processo C4302	<b>Digitalizzazione</b>  <i>Presentazione istanze on line e registrazione di protocollo automatizzata</i>	Possibilità per i cittadini di presentazione istanze in modalità esclusivamente digitale. Si garantisce la registrazione immediata delle istanze. Le attività sono propedeutiche a	Implementazione della procedura tramite " <i>Filo diretto</i> " (caricamento a distanza delle istanze da parte dei cittadini tramite portale)	Verifica delle istanze presenti in piattaforma ai fini di eventuale aggiornamento  proposta ai settori di inserimento di		Mazzolotti Antoniazzi Pinto Sola Bonaudo Maniscalco	L'obiettivo è performante, in quanto garantisce i requisiti di inclusività e accessibilità fisica ai servizi dell'ente.

		garantire l'accesso al Fondo per l'innovazione dei Comuni		ulteriori n. 5 istanze  Entro il 31.12.2024			
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione</b> <b>interna ed esterna</b>  <i>Segreteria</i> <i>Organi istituzionali</i>	Garantire la gestione dell'attività istituzionale del Sindaco	Assistenza permanente al Sindaco nella gestione delle attività e degli impegni istituzionali, anche con riferimento all'attività dei vari Assessorati. Supporto amministrativo ai componenti della Giunta Comunale per l'espletamento del loro mandato. Coordinamento del calendario degli incontri, ricezione della posta istituzionale e smistamento delle richieste telefoniche e telematiche di altre Istituzioni, cittadini e Settori comunali. Le attività sopra richiamate risultano connesso allo svolgimento di adempimenti relativi ai processi di attuazione dei progetti previsti dal PNRR	100% esauendo in ogni caso tutte le richieste		Prando Spola Ariodante Franchino	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione</b> <b>interna ed</b>	Garantire la gestione delle attività	Assistenza permanente agli Organi Istituzionali nella gestione delle	100% esauendo in		Prando Ariodante Spola Pitrotto	L'obiettivo è performante, in quanto

	<b>esterna</b>  <i>Segreteria Organi istituzionali</i>	istituzionali del Presidente del Consiglio Comunale e dei Capigruppo Consiliari	attività e degli impegni istituzionali. Supporto amministrativo ai Consiglieri Comunali per l'espletamento del loro mandato. Coordinamento del calendario degli incontri, ricezione della posta istituzionale e smistamento delle richieste telefoniche e telematiche di altre Istituzioni, cittadini e Settori comunali	ogni caso tutte le richieste		Franchino Casalino Martinotti	si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Nomina rappresentanti</i>	Garantire supporto giuridico- amministrativo agli Organi istituzionali per procedura di nomine di competenza	Accertamenti e controlli delle norme statutarie/regolamentari dei singoli Enti e Istituzioni per effettuare la corretta verifica amministrativa e normativa dei requisiti dei candidati ai fini dell'assegnazione dei rappresentanti della Città di Vercelli	Tempestivo aggiornamento e verifica con riferimento alle singole scadenze		Prando Spola Ariodante Franchino Pitrotto Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Nomina rappresentanti</i>	Garantire supporto giuridico- amministrativo agli Organi istituzionali per procedura di nomine di competenza	Aggiornamento banca dati e scadenziario, raccolta e verifica, per quanto di competenza dell'Ente, delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/13 e ss.mm.ii.	100% delle attività connesse a ciascuna nomina		Prando Spola Ariodante Franchino Pitrotto Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in

							referimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Revisione dell'Albo dei collaboratori</i>	Revisione ed aggiornamento dell'Albo dei collaboratori già esistente, in applicazione del Regolamento di Ordinamento Uffici e Servizi	Revisioni dell'Albo dei collaboratori, con contestuale e tempestiva messa a disposizione ai Dirigenti ed ai Funzionari di P.O. dei Settori comunali, di tutta la documentazione e relativi <i>curriculum vitae</i> degli iscritti all'Albo	n. 2 revisioni annuali		Prando Ariodante Spola Pitrotto Franchino Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in referimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Affidamento degli incarichi legali</i>	Predisposizione degli atti per l'affidamento a legali esterni di incarichi di patrocinio legale	Raccolta relazioni di competenza del Settore comunale di referimento in relazione a ciascuna vertenza e successiva predisposizione di deliberazione di costituzione in giudizio, determinazione di incarico e stipulazione di disciplinare al fine di procedere all'affidamento dell'incarico.  Raccolta ed archiviazione delle sentenze/ordinanze e corrispondenza con avvocati	100% delle attività connesse a ciascuna vertenza		Prando Ariodante Spola Pitrotto Franchino Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in referimento al triennio 2021/2023.

			incaricati. Raccolta relazioni di competenza del Settore comunale di riferimento in relazione a ciascuna vertenza per procedere alla relativa liquidazione del compenso				
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>  <i>Assistenza giuridica amministrativa ai Settori Comunali</i>	Attività di approfondimento in materie giuridiche ed amministrative trasversali ai Settori comunali, su specifica richiesta delle singole Direzioni e finalizzate alla corretta predisposizione degli atti amm.vi da sottoporre agli Organi comunali	Corretta predisposizione, previa richiesta delle Direzioni, delle proposte deliberative, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti sindacali e dirigenziali, dei contratti e degli schemi di atti amministrativi nel rispetto di standard qualitativi	100% esauendo in ogni caso tutte le richieste		Prando Mazzolotti	L'obiettivo è performante, in quanto è prevista una maggiore percentuale di adempimento e in considerazione dell'esigua dotazione di personale assegnato e dell'assenza del Servizio di avvocatura Comunale. Inoltre si prevede un innalzamento dei precedenti standard di servizio
Processo ❖ C4301	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>	Analisi del quadro normativo concernente le attività degli Enti Locali	Tale attività risulta di particolare pregnanza dal momento che risulta comprensiva degli approfondimenti connessi con le	95% tendendo ad evadere in ogni caso tutte le richieste		Prando Ariodante Spola	L'obiettivo è performante attesa la strategicità degli interventi connessi al



	<i>Assistenza giuridica amministrativa ai Settori Comunali</i>		attività previste dal PNRR. Rimane inalterata la consueta attività di supporto amministrativo-giuridico al Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri Comunali e ai Dirigenti				PNRR, pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Potenziamento dei servizi online e attuazione del CAD</b>  <i>Miglioramento dei livelli di trasparenza e accessibilità</i>	Svolgimento adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (aggiornamento della situazione patrimoniale e reddituale degli Amministratori in carica e cessati).	Predisposizione, ricezione e pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	100% delle attività connesse a ciascun adempimento entro 48 h dal ricevimento della documentazione		Prando Spola Ariodante Pitrotto Franchino Casalino Martinotti	L'obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4301	<b>Potenziamento dei servizi online e attuazione del CAD</b>  <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle</i>	Svolgimento dei controlli e attività propedeutiche al pagamento delle fatture commerciali entro 30 gg dalla ricezione	Attività di accettazione/rifiuto fattura, di norma, entro 5 gg dalla ricezione della fattura  Predisposizione della liquidazione entro i successivi 10 giorni  In ogni caso, i termini dei suddetti	100% delle fatture commerciali di competenza del Settore		Tutti i dipendenti del Settore	L'obiettivo è performante, in quanto previsto dal PNRR Missione 1, componente 1 Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche

	P.A.		sub obiettivi devono computarsi cumulativamente				amministrazioni e delle autorità sanitarie”
Processo ❖ C4302	<b>Digitalizzazione</b>  <i>Obiettivo strategico</i> <i>Governo flussi documentali digitali</i>	Deposito atti presso la Casa Comunale	Gestione e consegna ai cittadini degli atti depositati presso la Casa Comunale	100% delle richieste dei cittadini entro le 48 ore dalla richiesta		Mazzolotti Sola Pinto Bonaldo Maniscalco	L’obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio.
Processo ❖ C4302	<b>Digitalizzazione</b>  <i>Obiettivo strategico</i> <i>Governo flussi documentali digitali</i>	Continua assistenza ai Settori per l’uso degli applicativi informatici (atti amm.vi e protocollo)	Attività di assistenza, verifica e supporto ai Settori comunali per il corretto utilizzo degli applicativi informatici dedicati	95% tendendo ad esaurire in ogni caso tutte le richieste		Prando Mazzolotti Franchino Pitrotto	L’obiettivo è performante, in quanto si mantiene inalterato il livello di assistenza pur con la riduzione alcune unità di personale in riferimento al triennio 2021/2023.
Processo ❖ C4302	<b>Digitalizzazione</b>	Utilizzo piattaforma	Elaborazione delle richieste di	100%		Mazzolotti Antoniazzi	L’obiettivo è di

	<i>Obiettivo strategico Governo flussi documentali digitali</i>	PagoPA	pagamento delle spese contrattuali in modalità esclusivamente digitale			Opezzo	mantenimento
Processo ❖ C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Assicurazioni</i>	Gestione dei contratti di polizza assicurativi	Comunicazioni con il broker assicurativo e con le compagnie per la gestione delle richieste di risarcimento di danni da parte di terzi	100% delle richieste di risarcimento entro le 48 ore dalla richiesta		Mazzolotti Sola Pinto Bonaudo Maniscalco	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio.
Processo ❖ C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Controlli</i>	Gestione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile	Svolgimento dell'istruttoria e preliminare analisi degli atti estratti per il controllo	n. 2 verifiche annuali		Mazzolotti Antoniazzi Martinotti	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio in considerazione del fatto che l'attività preliminare e preparatoria di analisi svolta dagli uffici consente un minor carico di lavoro, e conseguente snellimento dell'

							attività di analisi del Comitato di Direzione
Processo ❖ C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Controlli</i>	Gestione del controllo strategico	Raccolta e svolgimento dell'istruttoria relativa alla predisposizione della relazione al controllo strategico	n. 2 verifiche annuali		Mazzolotti Antoniazzi	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio in considerazione del fatto che l'attività preliminare e preparatoria di analisi svolta dagli uffici consente un minor carico di lavoro e conseguente snellimento dell'attività di analisi del Comitato di Direzione
Processo ❖ C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Contratti</i>	Svolgimento attività in materia di contratti e relativi adempimenti	Verifiche certificazioni Antimafia, certificazioni DURC e requisiti previsti dalla normativa di riferimento oltre che per il settore di appartenenza anche per i vari servizi dell'Ente	100% delle verifiche		Mazzolotti Antoniazzi Opezzo Martinotti	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio in considerazione del fatto che l'attività svolta a supporto delle Direzioni consente un

							minor carico di lavoro per queste ultime
Processo ❖ C4302	<b>Anticorruzione</b>  <i>Contratti</i>	Svolgimento attività in materia di contratti e relativi adempimenti	Attività di supporto amministrativo/giuridico agli Uffici dell'Ente in materia di contrattualistica nonché in materia di registrazione	100% delle richieste pervenute		Mazzolotti Antoniazzi Opezzo Martinotti	L'obiettivo è di mantenimento dei precedenti standard di servizio in considerazione del fatto che l'attività svolta a supporto delle Direzioni consente un minor carico di lavoro per queste ultime

Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele

E

Direzione Istituzione Scuola Musicale

“F.A. Vallotti”

Dirigente Responsabile

Dott. Gabriele Ferraris

DIRIGENTE: Dott. Gabriele FERRARIS		<b>SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE</b>					
		<b>DIREZIONE ISTITUZIONE SCUOLA DI MUSICA "F.A. VALLOTTI</b>					
	DESCRIZIONE PROGRAMMA/OBIETTIVI	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
Processi	- SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.  - SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA						
C5009	<b>1. Piano occupazionale anno 2024/2026 - aspetti confermativi piano 2023/2025 e definizione sostituzione pensionamenti anno 2024 e seguenti</b>	1.1. Raccolta delle esigenze da parte di ciascuna direzione in relazione alle nuove cessazioni intervenute ed analisi della fattibilità alla luce delle nuove regole assunzionali e delle disponibilità di bilancio	Verifica dei costi in relazione alle disposizioni del Decreto 17 marzo 2020 e Circolare ministeriale 13.5.2020 (in g.u. n.226 del 11.9.2020)	Delibera di Giunta Comunale confermativa di parte del piano 2023/2025 e approvazione del Piano Occupazionale 2024/2026 entro mensilità marzo	Comprese nei capitoli afferenti il piano occupazionale e nelle disponibilità di bilancio afferenti il personale e relative alle cessazioni intervenute e non	Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo Marta Lavarino Alessio Gila	

		<p>allocate</p> <p>1.2 Definizione con l'Amministrazione (assessorato al personale) degli ambiti di intervento</p> <p>1.3 Informativa preventiva alla R.S.U. e OO.SS.</p> <p>1.4 Predisposizione proposta di deliberazione</p> <p>1.5 Avvio attività propedeutiche Piano occupazionale annualità 2024/2026</p>	<p>Verifica della fattibilità di accoglimento in relazione alle esigenze organizzative di funzionamento dei servizi e degli uffici e dei fondi stanziati in bilancio</p> <p>Trasmissione osservatorio ex art. 34 bis per i posti ove non già effettuato con precedenti provvedimenti</p>	<p>2024 (sezione del PIAO)</p> <p>Lettera per osservatorio</p>	<p>previste nella programmazione</p>		
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--



C5009	<b>2. Copertura a tempo determinato dei posti in attuazione progetti “fondo povertà” per il Settore Politiche Sociali</b>	1.6 Utilizzo graduatorie vigenti/altri enti	Predisposizione accordo e adozione delibera di Giunta Comunale	Adozione determine attuative		Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo
		1.7 Verifica con ente per avvenuta adozione da parte loro della delibera di approvazione accordo	Contatti per stipula accordo	Firma digitale accordo con altro Ente e assunzione		Dirigente
		2.1 Utilizzo graduatorie vigenti e/o utilizzo graduatorie di altri enti con i quali sussiste già convenzione	Contatti con enti e personale in graduatoria	Adozione atto determinativo di scorrimento e relativa assunzione	Risorse afferenti il fondo povertà del Settore Politiche Sociali	Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo
		2.2 in caso infruttuosità di cui al punto precedente ricerca nuovi enti con graduatorie nei profili sociali con cui stipulare convenzione	Predisposizione accordo e adozione delibera di Giunta Comunale	Adozione determine attuative		Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo

		2.3 Verifica con ente per avvenuta adozione da parte loro della delibera di approvazione accordo	Contatti per stipula accordo	Firma digitale accordo con altro Ente e assunzione		Dirigente	
C5009	<b>3. Interventi di adeguamento da parte del CSI del nuovo programma di gestione economica e di gestione del personale e nuovo sistema di rilevazione presenze (la realizzazione di tale obiettivo è strettamente connessa alle attività e tempistiche definite dal Csi)</b>	3.1 Analisi degli interventi necessari a fronte delle nuove definizioni delle procedure che il CSI intende innovare al fine della realizzazione del piano degli interventi e relativo crono programma formativo con il personale	Riunioni operative con il personale del CED, con il CSI fornitore del nuovo SW e con tutto il personale del Servizio Risorse Umane e Organizzazione E del Servizio Gestione Economica	Messa a regime del nuovo sistema per garantire la gestione operativa e funzionale dei nuovi applicativi interessanti sia la Gestione Economica (stipendi, contributi, flussi DMA, ecc) che la Gestione Giuridica e delle Presenze (gestione e funzionalità operativa del nuovo sistema di rilevazione presenze)		Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo Giovanna Rodi (fino al 30.6.20224) Simona Nosari Marta Lavarino Alessio Gila Paola Marotta Sveva Ambrogio Mariangela Poletto Raffaele Casalino Personale del CSI	

		3.2 Adeguamenti e caricamento nuove impostazioni	Formazione per tutto il personale interessato in parallelo ai sistemi vigenti	Simulazioni operative e controlli con il CSI del funzionamento dei nuovi programmi per la messa a regime a far data dal 2025		
		3.3 Verifica della fase di sperimentazione funzionale	Contatti con uffici e personale per verifiche funzionamento e risoluzione dei casi	Adeguamenti correttivi necessari. Rapporti con CSI e personale del CED, per risoluzione di problematiche applicative ed operative		
<b>C5009</b>	<b>4. Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi</b>	4.1 adeguamento alle disposizioni contrattuali per Area degli Operatori Esperti Analisi delle nuove normative di riferimento (a seguito	Predisposizione proposta di deliberazione	Adozione delibera di Giunta Comunale entro la mensilità di marzo 2024.		Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo

		<p>della stipula il 16.11.2022 del nuovo CCNL – Tabella A) e stesura aggiornamenti agli articoli alla luce delle disposizioni in materia</p> <p>4.2 Informativa preventiva alla R.S.U. e OO.SS.</p>					
C5009	<p><b>5. P.I.A.O. 2024/2026 - aggiornamento ed integrazione al piano 2023/2025 (g.c. n. 318 del 08.08.2023)</b></p>	<p>5.1 Raccolta delle documentazioni aggiornate relativamente alle varie sezioni del piano</p> <p>5.2 definizione del piano performance ed individuazione del medesimo nel piano</p>	<p>Verifica con direzioni per rispettiva competenza del materiale aggiornato</p> <p>Individuazione con le Direzioni ed il Segretario dei contenuti</p>	<p>Adozione atto deliberativo di Giunta Comunale di approvazione degli aggiornamenti del Piano entro il 15 marzo 2024</p>		<p>Dirigente Cinzia Guglielmotti Roberto Dedonato Margherita Anselmo Marta Lavarino</p> <p>Dirigente Segretario e Direzioni</p>	

		<p>dettagliato degli obiettivi, individuazione obiettivi trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini per tempi medi di pagamento fatture,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio quotidiano dell'arrivo delle fatture</li> <li>- adozione del provvedimento liquidativo entro 15 giorni dall'arrivo fatture</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione del personale tendente ad un valore medio di 20 ore pro-capite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione della formazione sia attraverso utilizzo piattaforme quali Syllabus, sia in modalità di webinar, formazione in generale anche su anticorruzione e formazione</li> </ul>	<p>tendente ad un valore medio di 20 ore pro-capite</p>	<p>Risorse di bilancio destinate alla formazione ed inserite nel capitolo di PEG assegnato</p>	<p>Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo Giovanna Rodi (fino al 30.6.2024)</p>	

			effettuata direttamente in ufficio dal Dirigente con i collaboratori				
		5.3 Analisi dei fabbisogni di risorse umane e specificazione nella sezione dedicata del piano delle assunzioni in relazione agli indirizzi contenuti nel DUP	Individuazione con le Direzioni ed il Segretario dei dettagli per la costituzione del piano delle assunzioni in relazione alle disponibilità di bilancio		Comprese nei capitoli afferenti il piano occupazionale e nelle disponibilità di bilancio afferenti il personale e relative alle cessazioni intervenute e non previste nella programmazione	Dirigente Segretario e Direzioni Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo Marta Lavarino Alessio Gila Paola Marotta Sveva Ambrogio	
<b>C5009</b>	<b>6. Costituzione Fondo anno 2024 per personale delle nuove Aree del comparto Funzioni Locali e per personale</b>	6.1 Predisposizione conteggi per costituzione Fondo per il personale appartenente alle nuove Aree (ex	Applicazione delle disposizioni contrattuali per il valore dell'importo unico	Determinazione del valore delle risorse del fondo unico consolidato anno 2024 e	Stanziamanti allocati in bilancio afferenti il trattamento accessorio	Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo Marta Lavarino Alessio Gila	

	<b>Dirigenziale</b>	<p>categorie dalla A alla D)in applicazione del CCNL 16.11.2022</p> <p>6.2 Predisposizione conteggi per costituzione Fondo per il personale appartenente alla categoria Dirigenziale alla luce delle disposizioni del nuovo CCNL stipulato il 17.12.2020, nelle more dell'adozione del CCNL nuovo</p>	<p>consolidato anno 2024</p> <p>Applicazione delle disposizioni contrattuali per il valore dell'importo delle risorse fisse anno 2024</p>	<p>deliberazione di Giunta per stanziamenti risorse variabili del Fondo per il personale del comparto Aree (ex categorie A-D) Entro agosto 2024</p> <p>Deliberazione di Giunta per stanziamenti risorse variabili del Fondo per il personale del Dirigenziale Entro agosto 2024</p>	<p>nell'ambito dei limiti normativi e contrattuali vigenti CCNL 16.11.2022 per il personale delle nuove Aree (ex categorie A/D)</p> <p>CCNL 17.12.2020 per il personale categoria Dirigenziale (in attesa della stipula del nuovo CCNL per il triennio 2019/2021)</p>		
<b>C5009</b>	<b>7. CCDI Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</b>	<p>7.1Incontri con R.S.U. e OO.SS per ipotesi destinazione risorse sia</p>	<p>Stesura ipotesi proposta utilizzo fondo</p>	<p>Elaborazione delle discipline normative applicative</p>	<p>Dirigente Cinzia Guglielmotti Margherita Anselmo</p>		

		<p>personale delle Aree che personale Dirigenziale</p> <p>7.2. Studio ed elaborazione delle disposizioni per applicazione ed integrazione degli istituti definiti nel CCNL stipulato il 16.11.2022 per il personale delle Aree (ex categorie A/D) e nel CCNL stipulato il 17.12.2020 per il personale di categoria Dirigenziale (nelle more della stipula del nuovo CCNL per il triennio 2019/2021 e dei CCNL per il triennio 2022/2024)</p> <p>7.3 Informativa ed Illustrazione delle</p>	<p>individuazione dei criteri e delle modalità di applicazione e o di adeguamento/modifica degli istituti contrattuali</p> <p>Incontri con R.S,U, e OO.SS. per le</p>	<p>contrattuali, stesura proposta decentrato integrativo</p> <p>Verbalizzazione degli incontri</p>		<p>Delegazioni trattanti</p> <p>Dirigente Delegazioni trattanti Cinzia Guglielmotti</p> <p>Delegazioni trattanti</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--



		<p>proposte individuate ai soggetti sindacali</p>	<p>attività di confronto e di contrattazione sulle materie di cui agli artt. 5 e 7 del CCNL del 11.16.20222 per il personale A/D e del CCNL stipulato il 17.12.2020 per il personale Dirigenziale</p>				
		<p>7.4 predisposizione di proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dei criteri e delle modalità applicative contenute nelle rispettive proposte di CCDI (Aree ex categoriarie A/D e Dirigenza)</p>	<p>Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo</p> <p>Iscrizione all'o.d.g. della proposta di delibera di approvazione dei contenuti del</p>	<p>Sottoscrizione dell'ipotesi</p> <p>Approvazione con delibera di Giunta Comunale dei contenuti del CCDI e successiva sottoscrizione</p>		<p>Dirigente Segretario Generale</p> <p>Dirigente Cinzia Guglielmotti Delegazioni trattanti</p>	

			CCDI per la relativa sottoscrizione	definitiva			
		7.5 Trasmissione relazione tecnico finanziaria al collegio dei revisori	Acquisizione parere revisori	Parere favorevole compatibilità costi contrattazione			
		7.6 Predisposizione proposta di delibera	Delibera di giunta di autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte datoriale alla stipula del contratto	Stipula CCDI - (sia per personale nuove Aree (A-D) che per personale Dirigenziale)		Dirigente Segretario Generale Delegazioni trattanti	
<b>C5009</b>	<b>8. Progetti di Pubblica Utilità (PPU) gestione finale e rendicontazione</b>	8.1 Gestione dei progetti in corso	Verifica documentazione attestante le presenze e le	Determine erogazioni contributi mensili	Finanziati da Regione Piemonte A carico ente spese afferenti il	Dirigente Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (sino al 30.6.2024)	

			buste paga curate dagli enti attuatori		personale che segue i lavoratori	Margherita Anselmo	
		8.2 Rendicontazione dei progetti	Rapporti con Regione Piemonte	Compilazione report ed invio alla Regione Piemonte per rendicontazioni		Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (fino al 30.6.2024) Margherita Anselmo e personale delle direzioni di interesse ai PPU	
C5009	9. Cantieri di Lavoro “Over 58”	9.1 Ricerca dei bandi regionali per candidature progetti	Verifica sito regionale e contatti con Uffici della Regione Piemonte	Delibera di approvazione proposte progettuali da presentare alla Regione Piemonte per approvazione e finanziamento	Finanziato da Regione Piemonte. A carico ente spese per la sicurezza, costi per le coperture assicurative (INAIL e R.C.) e costi per IRAP;	Dirigente Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (sino al 30.6.2024) Margherita Anselmo e personale delle direzioni interessate	
		9.2 Verifica con direzioni fattibilità e stesura proposte progettuali	Stesura proposte progettuali				
		9.3 Ad avvenuta	Analisi domande			Dirigente	

		<p>approvazione da parte della Regione Piemonte delle proposte progettuali: Stesura Bandi per raccolta adesioni per attivazione cantieri Over 58</p>	<p>per relative ammissioni/esclusioni e stesura graduatorie per singole selezioni</p>	<p>Determina Ammissione/esclusione candidature per progetti Over 58 e approvazione graduatorie per relative selezioni da parte delle direzioni interessate.</p>		<p>Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (sino al 30.6.2024) Margherita Anselmo e personale delle direzioni interessate</p>	
		<p>9.4 Contatti con direzioni per pertinenza di cantiere</p>	<p>Individuazione nominativi per commissioni di selezione</p>	<p>Determina Nomina Commissioni</p>			
		<p>9.5 Svolgimento selezioni da parte delle singole Direzioni per cantiere di pertinenza</p>	<p>Ricezione e controllo verbali di selezione</p>	<p>Determina approvativa verbali e avvio dei cantieri</p>			
		<p>9.6 Rapporti con Regione Piemonte per le gestioni da parte delle direzioni dei cantieri</p>	<p>Supporto alle Direzioni per la gestione dei dati necessari per</p>	<p>Invio dati alla Regione di rendicontazione mensile presenze</p>			

C5009	10. Cantieri di Lavoro "Over 45"	Over 58	rendicontazioni	cantieristi Over 58		
		10.1 Ricerca dei bandi regionali per candidature progetti	Verifica sito regionale e contatti con Uffici della Regione Piemonte	Delibera di approvazione proposte progettuali da presentare alla Regione Piemonte per approvazione e finanziamento	Finanziato da Regione Piemonte per 60% dell'indennità giornaliera A carico ente il 40% indennità giornaliera spese per la sicurezza, costi per le coperture assicurative (INAIL e R.C.), costi per IRAP ed eventuali costi per servizi aggiuntivi;	Dirigente Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (sino al 30.6.2024) Margherita Anselmo e personale delle direzioni interessate
		10.2 Verifica con direzioni fattibilità e stesura proposte progettuali	Stesura proposte progettuali			
		10.3 Ad avvenuta approvazione da parte della Regione Piemonte delle proposte progettuali: Stesura Bandi per raccolta adesioni per attivazione cantieri Over	Analisi domande per relative ammissioni/esclusioni e stesura graduatorie per singole selezioni	Determina Ammissione/esclusione candidature per progetti Over 45 e approvazione graduatorie per relative selezioni da parte delle direzioni		Dirigente Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi Margherita Anselmo e personale delle direzioni interessate

		45		interessate.			
		10.4 Contatti con direzioni per pertinenza di cantiere	Individuazione nominativi per commissioni di selezione	Determina Nomina Commissioni			
		10.5 Svolgimento selezioni da parte delle singole Direzioni per cantiere di pertinenza	Ricezione e controllo verbali di selezione	Determina approvativa verbali e avvio dei cantieri			
		10.6 Rapporti con Regione Piemonte per le gestioni da parte delle direzioni dei cantieri Over 45	Supporto alle Direzioni per la gestione dei dati necessari per rendicontazioni	Invio dati alla Regione di rendicontazione mensile presenze cantieristi Over 45			
	<b>SERVIZIO APPALTI, TRASPARENZA E TUTELE</b>						
<b>C5039</b>	<b>11. PROGETTO SAI/SIPROIMI 854 –PR 2:</b>	11.1 Prosecuzione	Rapporti ed	Inserimento nuovi	Progetto finanziato	Dirigente	



		documentazione	informativa (Banca Dati - piattaforma del Ministero) di tutta la documentazione scansionata oggetto di rendicontazione	-2 tramite FNAsilo portale ministeriale			
<b>C5009</b>	<b>12 . Supporto ai Servizi del Settore per procedure in MEPA e ai Settori per utilizzo piattaforma Eprocurement</b>	12.1 Per il settore: procedure on-line per RDO su piattaforma Mepa e su piattaforma Net4market	Predisposizione atti	Esecuzione procedure di gara telematiche secondo i termini previsti nei disciplinari di gara		Dirigente Roberto Dedonato	
		12.2. Per Settori dell'Ente: supporto per redazione documentazione e utilizzo piattaforma eprocurement	Espletamento di procedure di gara in base alla programmazione	Riscontro alle richieste di assistenza		Dirigente Roberto Dedonato	
		12.3 Valutazione per la gestione	Assistenza nella procedura			Roberto Dedonato Personale dei settori interessati	



C5007	- SERVIZI DEMOGRAFICI		informatica telematica			Personale ditta fornitrice sw e- procurement	
		<p><b>13 ELEZIONI DEL PARLAMENTO EUROPER, ELEZIONI REGIONALI ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI</b></p>	<p>13.1 Individuazione del personale interessato alle attività elettorali per ciascun settore.</p> <p>13.2 predisposizione delle attività ed adempimenti secondo le</p>	<p>Adozione atto determinativo autorizzativo alla prestazione di lavoro straordinario nel rispetto dei limiti medi e massimi di ore previsti normativamente</p> <p>- Revisione straordinarie delle liste elettorali</p>	<p>Svolgimento tornata elettorale del 8 E 9 giugno 2024</p> <p>Svolgimento eventuale turno di ballottaggio per elezioni comunali amministrative del 23 giugno 2024</p> <p>Adempimenti da svolgere secondo il calendario</p>	<p>Risorse per 1/3 a carico dello Stato, per 1/3 a carico Regione Piemonte e per 1/3 a carico Comune</p> <p>Risorse interamente a carico Comune</p>	<p>Dirigente Direzioni interessate E personale individuato per le singole attività inerenti l'elettorale</p> <p>Direzione Segretario Generale Antonio Balanzino</p>

		<p>scadenze di legge per l'intera attività elettorale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione manifesto</li> <li>Convocazione comizi</li> <li>- Rilascio certificati</li> <li>iscrizione liste elettorali</li> <li>- Predisposizione delibera per delimitazione spazi</li> <li>- Raccolta della presentazione delle candidature</li> <li>- Esame delle candidature CEC</li> <li>- Stampa manifesti</li> <li>- Nomina scrutatori</li> <li>- Affissione manifesti dei candidati per ciascuna elezione</li> <li>- Apertura uffici</li> </ul>	<p>ordinariamente previsto per le tornate elettorali</p>		<p>con la collaborazione di tutto il personale assegnato per le attività connesse alle elezioni</p>	
--	--	---	--	--	--	---	--

			per il rilascio delle tessere elettorali - svolgimento elezioni e relativi scrutini			
		13.3 determinazione dei luoghi e degli spazi per le affissioni elettorali	Verifica delle attuali disponibilità per la collocazione dei tabelloni elettorali e definizione degli spazi	Delibera di Giunta Comunale da adottare tra il 33° ed il 31° giorno antecedente le operazioni elettorali		Dirigente Antonio Balanzino Personale dell'Ufficio Tecnico per le relative verifiche
<b>C5007</b>	<b>14. AGGIORNAMENTI DATI E PROCEDURE INTERNE SUL NUOVO PROGRAMMA CIMITERIALE FINALIZZATO A MIGLIORARE IL SERVIZIO</b> (obiettivo triennale iniziato nel 2022)	14.1 Prosecuzione sull'analisi dei dati esistenti ed adeguamento operativo per la messa a regime dei permessi	Verifica del flusso dei dati inseriti per l'emissione delle relative reversali per la messa a regime	Collegamento delle reversali con i vari permessi rilasciati partendo dapprima dai funerali e dalle tumulazioni e per poi estenderle anche alle esumazioni entro la fine dell'anno		Dirigente Antono Balanzino Maria Patrizia Grosso Silvia Piccaluga Nicole Denaro Alex Raimondi Teresa Calabrò Canatierista Over 58 (sino al 13 marzo 2024)

		<p>14.2 collegamento operativo per l'emissione consequenziale delle reversali</p> <p>14.3 analisi dei dati esistenti su file excel relativi alle volture ed alla trasmigrazione dei dati sul novo programma per completamento dell'aggiornamento</p>	<p>Prosecurazione nel caricamento dei dati dei defunti; trascrizione dei dati relativi alle volture</p>				
<b>C5020</b>	<p><b>ISTITUZIONE SCUOLA MUSICALE "F.A. VALLOTTI"</b></p> <p><b>15. PROGETTO DIDATTICO-CONCERTISTICO PER IL TRIENNIO 2021-2024 ISTITUZIONE SCUOLA</b></p>	<p>15.1 Attuazione per l'annualità 2024 del "Progetto didattico-concertistico per il triennio 2021/2024".</p>	<p>Presentazione al C.d.A. della proposte secondo le indicazioni contenute nel</p>	<p>Adozione delibere CdA per eventi nuovi e realizzazione delle iniziative relative ai</p>	<p>Per tutti i punti: Risorse assegnate dal Comune all'Istituzione ed entrate relative alle</p>	<p>C.d.a. Dirigente Coordinatori artistici Jessica Ferrara Gioacchina Borsellino</p>	

	<b>MUSICALE F. A. VALLOTTI”, E NUOVA PROPOSTA DI PROGETTO TRIENNALE 2024/2027</b>	Approvato con deliberazione del CdA n. 7 del 30.11.2021.	DUP per le relative attività	saggi di fine anno “FestiVall 2024” e conseguenti provvedimenti determinativi attuativi	rette di iscrizione ai corsi da parte degli allievi ed entrate da parte di terzi (quali fondazioni, ecc)		
		15.2 Studio ed elaborazione da parte dei coordinatori della nova proposta di progetto triennale per l’Istituzione, con individuazione delle necessità di implementazione di nuove classi di strumento	Presentazione al C.d.A. della proposta del nuovo progetto triennale di sviluppo della scuola con indicazione delle nuove classi di strumenti da avviare	Adozione delibera approvativa da parte del C.d.A. del nuovo Progetto triennale 2024/2027 proposto da tutti i docenti ed avvio della ricerca di professionalità per le nuove classi di strumento individuate		C.d.a. Dirigente Coordinatori artistici Jessica Ferrara	
<b>C5020</b>	<b>16. ADEGUAMENTI PER AGGIORNAMENTO E PIENA FUNZIONALITA’ DEL NUOVO SITO DELL’ISTITUZIONE</b>	16.1 Prosecuzione degli incontri con la ditta aggiudicataria per il completamento e la messa a regime del	Verifiche in corso di realizzazione con CdA per l’avvio definitivo	Piena funzionalità del sito entro dicembre 2024		Dirigente Coordinatori artistici Jessica Ferrara	

		sito					
		16.2 raccolta dati mancanti e curricula con i coordinatori, raccolta di immagini (foto e video), nonché delle informazioni relative ad iniziative didattiche e non per inserimento nel sito e relativa divulgazione	Incontri e scambio di documentazione da inoltrate alla ditta per l'inserimento a regime nel sito	Trasmissione dati e raccordo con ditta		Jessica Ferrara Insegnanti della scuola Operatore del Servizio Civile	
		16.3 Completamento della formazione per il personale dell'Istituzione per il nuovo sito	Percorsi di formazione volti alla gestione, quali amministratori di sistema, del sito istituzionale, con messa a disposizione di servizi on-line	Attività formativa da completare con la ditta		Jessica Ferrara Operatore del Servizio Civile Gioacchina Borsellino	

C5009	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA E ATTIVITA' DI MANTENIMENTO</b>						
	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>						
	<b>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA</b>						
	<b>A - Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>						
<b>Attività di mantenimento:</b>	A.1-Gestione mensile dei dati giuridici, economici, previdenziali, buoni mensa, applicazioni contrattuali e normative al personale dipendente.	Adeguamenti mensili ed annuali dei dati inseriti	Regolarità nell'erogazione ed applicazione degli istituti normativi ed economici e delle trasmissioni dei dati secondo le procedure di legge Inserimento in	Risorse previste negli stanziamenti di Bilancio ed allocate nei rispettivi capitoli di P.E.G. 2024	Dirigente Cinzia Guglielmotti Rodi Giovanna (fino al 30.6.2024) Margherita Anselmo Simona Nosari Marta Lavarino Gila Alessio Marotta Paola		

				cedolino alle rispettive scadenze secondo gli importi definiti normativamente		Sveva Ambrogio	
		Gestione mensile amministratori	Applicazione mensile degli emolumenti e delle comunicazioni telematiche	Adeguamento emolumenti secondo la nuova disciplina a regime nel 2024	Risorse previste negli stanziamenti di Bilancio ed allocate per l'annualità 2024 nei rispettivi capitoli di P.E.G. 2024	Dirigente Marta Lavarino Alessio Gila Paola Marotta Sveva Ambrogio	
		Percorsi formativi del personale	Aggiornamento percorsi formativi obbligatori in raccordo con RSPP e percorsi formativi on-line	Adozione Provvedimenti Determinativi di impegno di spesa per l'effettuazione dei corsi di formazione ed aggiornamento	Risorse previste negli stanziamenti di P.E.G. 2024	Dirigente Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (fino al 30.6.2024) Margherita Anselmo Simona Nosari	
		Stage formativi e tirocini	Verifica con le	Approvazione		Dirigente	



		alternanza scola lavoro e adeguamento convenzioni	Direzione della possibilità di accoglimento stagisti	convenzioni con specifici atti deliberativi di giunta Realizzazione del 100% delle disponibilità di accoglimento pervenute dai settori		Cinzia Guglielmotti Giovanna Rodi (fino al 30.6.2024) Margherita Anselmo Simona Nosari	
		Controlli interni				Dirigente Cinzia Guglielmotti	
		Controllo di gestione e controllo strategico				Antonio Balanzino Roberto Dedonato Marta Lavarino Giovanna Rodi (fino al 30.6.2024)	
<b>C5007</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>						
<b>C5043</b>	<b>B - Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>	B.1 Attività istituzionale elettorale – anagrafe – stato civile – Leva e Cimiteri	Erogazione dei servizi all’utenza	Gestione commissioni Revisioni elettorali Tenuta Albi Statistiche. Raccolta		Dirigente Antono Balanzino Porta Monica Laura Brusa Maria Patrizia Grosso	

	<p><b>Attività di mantenimento</b></p>		<p>firme e relative certificazioni AIRE.: iscrizioni cancellazioni e variazioni Iscrizioni, Cancellazioni e Variazioni anagrafiche Certificazioni Ricerche d'archivio per certificazioni storiche richieste da altri enti e/o da privati Gestione rapporti con forze dell'ordine ed evasione delle relative richieste Gestione cittadini UE ed extraUE. Carte Identità. C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) Autentiche di firma</p>		<p>Teresa Calabrò Silvia Piccaluga Roberto Olivetto Nicole Denaro Maria Elena Biroli Alex Raimondi Mauceri Giuseppe Bertoldo Katia Cimadom Laura Sara Viazzo (dal 01.3.2024)</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>e passaggi di proprietà.</p> <p>Matrimoni, Unioni Civili Nascite, Decessi, Cittadinanze, Adozioni, Riconoscimenti, Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</p> <p>Gestione e tenuta registrazioni delle convivenze di fatto</p> <p>Formazione lista di leva.</p> <p>Autorizzazioni per</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

	<b>Attività di mantenimento</b>			<p>tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni. Vulture, Concessioni Rotazioni ordinarie.</p>		<p>Antonio Balanzino e personale a rotazione sull'emissione delle CIE</p>	
		B.2 Donazione organi		<p>Raccolta delle dichiarazioni al momento della emissione C.I.E. e conseguente inoltro informatico al sistema nazionale</p>		<p>Antonio Balanzino Denaro Nicole Teresa Calabrò (contatti con Uff. Tecnico Dirigente Opere Pubbliche e personale indicato dalla direzione)</p>	
		B.3 Recupero salme sul territorio e trasporti funebri per non abbienti		<p>In relazione agli eventi Adozione degli atti necessari</p>		<p>Antonio Balanzino Denaro Nicole Teresa Calabrò</p>	
		B.4 Concessioni cimiteriali per le quali può sussistere la condizione di		<p>Verifiche in corso d'anno delle situazioni che possono portare</p>		<p>Antonio Balanzino Denaro Nicole Grosso Patrizia Teresa Calabrò</p>	

		<p>abbandono</p> <p>B.5 Testamento biologico</p> <p>B.6 Dichiarazione di volontà alla cremazione (L.R. n.3/2015)</p>		<p>alle dichiarazioni di decadenza e relativa adozione atti deliberativi</p> <p>Raccolta delle dichiarazioni ed inserimento nel portale del Ministero della Salute (DAT)</p> <p>Raccolta delle dichiarazioni, autentica ed iscrizione nel registro all'atto della presentazione</p>		<p>Antonio Balanzino</p> <p>Denaro Nicole</p> <p>Grosso Patrizia</p> <p>Teresa Calabrò</p>	
C5039	SERVIZIO APPALTI, TRASPARENZA E TUTELE						

<p><b>Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici</b></p> <p><b>C - (Sezione Tutele)</b></p> <p><b>Attività di mantenimento</b></p>	<p>C1 Nuove Amministrazioni di sostegno, tutele e curatele;</p>	<p>Trasmissione della nuova nomina a Enti interessati (INPS, Banche, Poste, RSA, ecc.), gestione della attività connesse all'avvio della presa in carico.</p>	<p>Trasmissione relazioni iniziali qualora richieste dal provvedimento del GT, oppure invio istanza di sostituzione dell'Amministratore di sostegno o presa in carico del nuovo beneficiario.</p>		<p>Dirigente Roberto Dedonato Luca Daniele</p>
	<p>C.2 Analisi documentazione agli atti ai fini rendicontativi ed elaborazione rendiconti annuali</p>	<p>Raccolta documentale presso Banche, Servizi sanitari (Dipartimento di Salute Mentale), Servizi sociali di riferimento; esame e elaborazione dei dati ricevuti</p>	<p>Invio rendicontazioni annuali al G.T.</p>		<p>Dirigente Roberto Dedonato Luca Daniele</p>
	<p>C.3 Rapporti con</p>	<p>Adozione</p>	<p>Numero</p>		<p>Dirigente</p>

		Comuni convenzionati per attività di tutela	Provvedimenti (accertamento, comunicazioni, richieste relazioni, ecc.)	comunicazioni trasmesse a Comuni Convenzionati e non (riscossione della quota di convenzione).		Roberto Dedonato Luca Daniele	
		C.4 Gestione amministrazioni di sostegno, interdizioni legali ecc. -	Gestione pagamenti in favore degli amministrati e ogni attività connessa;	Raccolta ordinata della documentazione cartacea e digitale connessa ai singoli beneficiari al fine di assicurare gli adempimenti amministrativi economici dei soggetti (pratiche INPS, scadenze fiscali, ecc.)		Dirigente Roberto Dedonato Luca Daniele	
<b>C5009</b>	<b>D- Sezione Appalti</b>  <b>Attività di mantenimento</b>	D.1 Supporto generale alle Direzioni dell'ente per procedure di gara	Confronto con il RUP per predisposizione documentazione	Supporto al Rup e/o a commissioni		Dirigente Roberto Dedonato unitamente al personale individuato	

C5002	E - Sezione Trasparenza  Attività di mantenimento	E.1 Monitoraggio trasparenza	Attività di controllo semestrale per il supporto alle direzioni ed uffici relativamente agli adempimenti contenuti nel PTPCT vigente	Completezza e pubblicazione dei dati aggiornati secondo i parametri normativi	dalle direzioni	
		E.2 Redazione e aggiornamento sezione trasparenza e relativi allegati per il PTPCT 2024/2026 da inserire nel PIAO	Adeguamento annuale del documento - sezione trasparenza	Aggiornamento allegato procedimenti ad istanza e non ad istanza e Mappa della Trasparenza.	Dirigente Roberto Dedonato unitamente al personale individuato dal Segretario Generale	
		E.3 Analisi e verifica con le direzioni ed i responsabili dei dati pubblicati in relazione alla delibera annuale	Supporto alle direzioni interessate e successiva compilazione	Attestazione, schema di sintesi e griglia secondo i dettati ANAC per Nucleo di	Dirigente Roberto Dedonato Personale delle Direzioni in collaborazione con	



C5020		ANAC	griglia per N.d.V.	Valutazione da pubblicare entro la scadenza che sarà definita nel relativo provvedimento deliberativo Anac		Responsabile Urp Daniela Denaro	
	<b>ISTITUZIONE SCUOLA MUSICALE "F.A. VALLOTTI"</b>						
	<b>F - Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>	F.1. Attività di gestione ordinaria dell'Istituzione musicale Scuola Vallotti e attività di segreteria	Avvio con inizio di ottobre dei corsi musicali e rapporti con docenti e stipula nuovo contratto triennale e integrativo ore di docenza attribuite	Apertura dei corsi ad inizio anno scolastico musicale Gestione ordinaria	Per tutti i punti: Risorse assegnate dal Comune all'Istituzione ed entrate relative alle rette di iscrizione ai corsi da parte degli allievi ed eventuali altri finanziamenti esterni.	Dirigente Jessica Ferrara Gioacchina Borsellino Con il supporto operativo di Elena Valenza e di Alessandro Morandi del servizio bilancio	
<b>Attività di mantenimento</b>	F.2 Attività di gestione economico-contabile	Gestione economica e	Controllo, emissione mandati		Dirigente Jessica Ferrara		

		dell'Istituzione musicale Scuola Vallotti	contabile della docenza e dei servizi vari ed attività connesse alla Istituzione	di pagamento e relative reversali Gestione contabile e predisposizione dei bilanci annuali e dei consuntivi		Con il supporto operativo di Elena Valenza e di Alessandro Morandi del servizio bilancio	
--	--	--	--	--	--	--	--

# SETTORE FINANZIARIO E POLITICHE TRIBUTARIE

Dirigente Responsabile

Dott. Silvano Ardizzone

DIRIGENTE: Dott. Silvano ARDIZZONE		<b>SETTORE FINANZIARIO E POLITICHE TRIBUTARIE</b>						
Process o	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO		RISORSE FINANZIARI E DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
C5003	1. Utenze comunali	1.1 Monitoraggio andamento consumi utenze	-Reportistica periodica andamento consumi e costi	Report per analisi periodica e, nel rispetto delle scadenze di legge, in coincidenza con l'adozione di variazioni di bilancio, provvedimenti di salvaguardia equilibri e rendiconto, produzione di reportistica a supporto delle valutazioni di natura finanziaria.		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D: Pavesi 1 CAT C Denis	Economicità
			- Analisi propedeutiche all'adesione a nuova convenzione Consip gas naturale per affidamento	31/12/2024		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D: Pavesi 1 CAT C Denis	Economicità

C5003	2. Gestione dell'economato e provveditorato	2.1 Cura dei rapporti con le Direzioni, UO interne e con Fornitori, pianificazione della previsione consumi interni anche ai fini della predisposizione del programma triennale delle forniture e servizi, cura degli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi per assicurare gli approvvigionamenti necessari	2025 - Predisposizione documentazione tecnica  - Attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi ed al monitoraggio delle voci di costo, - Predisposizione determinazione di impegno, formalizzazione degli ordini, controllo regolarità della fornitura/servizio e successiva liquidazione nei termini di legge	31/12/2024		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D: Pavesi	Economicità
		2.2 Gestione della cassa economale	- Cura degli adempimenti previsti dalle norme e dal vigente Regolamento, predisposizione determinazioni, rendiconti mensili e conto	31/12/2024		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D: Pavesi	Economicità

C5003		<p>2.3 Perfezionamento e approvazione della documentazione di gara ai sensi del D.Lgs 36/2023 per affidamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di Manutenzione veicoli</li> <li>- fornitura materiali per lavori in economia</li> <li>- adesione alla nuova convenzione per la telefonia mobile</li> </ul>	<p>dell'agente contabile</p> <p>- Predisposizione della documentazione tecnica, degli atti di gara e approvazione determinazione di avvio delle procedura di gara / affidamento</p>	<p>Entro il 31/12/2024 nei termini di legge secondo le scadenze degli attuali affidamenti</p>		<p>Quelle assegnate nel PEG 2024</p>	<p>1 DIR Ardizzone 1 CAT. D: Pavesi 1 CAT C Denis</p>	<p>Economicità</p>
	<p>3.Attività di programmazione gestione e controllo</p>	<p>3.1 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche e bilancio consolidato 2023</p>	<p>1. Analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate anche alla luce delle modifiche societarie intervenute e predisposizione del provvedimento</p>	<p>Scadenze di legge</p>		<p>Quelle assegnate nel PEG 2024</p>	<p>1 DIR Ardizzone 2 Cat D Pavesi Morandi</p>	<p>Controllo</p>

		3.2 Partecipazioni: modifiche societarie e adempimenti conseguenti	2. Predisposizione dei seguenti documenti: 3. Rendiconto Consolidato 2023 4. Bilancio Consolidato 2023  Predisposizione proposte di deliberazione/ determinazioni, aggiornamento dati: - trasparenza - base dati per razionalizzazione partecipate - base dati per Gap e area di consolidamento - base dati per altri adempimenti in materia di partecipazioni	Scadenza: nel rispetto delle tempistiche procedurali e comunque entro il 31/12/2024	Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 2 Cat D Pavesi Morandi	Controllo
<b>C5003</b>	4. Attività di programmazione gestione e controllo	4.1 Monitoraggio del debito commerciale finalizzato al rispetto delle percentuali di miglioramento dell'indicatore di ritardo annuale	- Monitoraggio mensile del debito commerciale - Analisi dei dati di debito - Reportistica trimestrale situazione	Reportistica trimestrale e Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo al 31/12/2024	Quelle assegnate nel PEG 2024	1 Cat C Morandino 1 Cat. D Valenza	Rispetto normativa

		dei pagamenti di cui all'art. 1 comma 859 della Legge 145/2018	debitoria di Settore a supporto Direzioni - Condivisione dei risultati di analisi con le direzioni - Individuazione aree di intervento - Pubblicazione dati su sito istituzionale					
5. Attività di programmazione gestione e controllo	5.1 Supporto di natura contabile finanziaria alle Direzioni destinatarie di fondi, per il rispetto dei principi e obblighi previsti dal PNRR	-Verifiche di natura contabile/finanziaria degli atti e delle rendicontazioni dei singoli progetti	Secondo le tempistiche previste dal Piano PNRR		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 3 Cat D Pavesi Morandi Valenza 1 Cat C Morandino	Controllo	
	5.2 Supporto di natura contabile e finanziaria alle Direzioni nella partecipazione a Bandi vari	- Verifiche di natura contabile/finanziaria	Secondo le tempistiche dei Bandi e comunque entro il 31/12/2024		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 3 Cat D Pavesi Morandi Valenza 1 Cat C Morandino	Economicità	
	5.3 Adempimenti in materia di indebitamento	- Adempimenti ordinari post concessione e a aggiornamento	Secondo le tempistiche dell'istituto mutuante		Quelle assegnate nel PEG	1 DIR Ardizzone 3 Cat D Pavesi	Economicità	



C5003		5.4 . Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>applicativi dedicati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle relazioni predisposte dalle Direzioni competenti</li> <li>- Per i servizi affidati “in house providing” a società partecipata acquisizione della specifica relazione prodotta dalla Direzione competente e predisposizione di apposito allegato in appendice alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni possedute al 31/12</li> <li>- Predisposizione atto deliberativo</li> </ul>	31/12/2024		2024  Quelle assegnate nel PEG 2024	<p>Morandi Valenza 1 Cat C Morandino Pollero</p> <p>1 DIR Ardizzone 2 Cat D Pavesi Morandi</p>	Rispetto normativa
-------	--	---	---	------------	--	---	--	--------------------

<b>C5003</b>	6. Elezioni Parlamento Europeo, Regionali Ed Amministrative Comunali: Adempimenti	6.1 Predisposizione delle relazioni di Fine Mandato e di Inizio Mandato secondo le disposizioni di legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle relazioni delle Direzioni per quanto di rispettiva competenza e predisposizione dei documenti</li> <li>- Acquisizione certificazione dell'organo di revisione</li> <li>- Invio alla Corte dei Conti</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>	Scadenze di legge		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 2 Cat D Pavese Morandi	Rispetto normativa
		6.2 Adempimenti contabili e fiscali conseguenti alla nomina del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica straordinaria di cassa a seguito della nomina del Sindaco (tranne il caso di conferma del medesimo Sindaco)</li> <li>- Aggiornamento dati su piattaforme fiscali</li> </ul>	Scadenze di legge e regolamentari		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR Ardizzone 3 Cat D Pavese Morandi Valenza	Rispetto normativa

<b>C5004</b>	7. Politica fiscale e adeguamento normativa regolamentare, tenuto conto delle modifiche apportate al sistema tributario dai decreti delegati di riforma dello Statuto del contribuente, del processo tributario e dell'accertamento con adesione	7.1 Verifica delle banche dati, controllo territorio. 7.2 Adeguamento dei Regolamenti tributari comunali.	Individuazione aliquote e tariffe tributarie, canone patrimoniale, agevolazioni e riduzioni Adeguamento / integrazione dei Regolamenti tributari comunali.	Individuazione tariffe tributarie e canone patrimoniale, agevolazioni e riduzioni Scadenza correlata all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano 2 CAT C – Ferraris Davide Bordin	Economicità Programmazione e controllo
	8. Invio avvisi bonari di pagamento IMU/TARI	8.1 Bonifica e allineamento all'archivio catastale della banca dati presente nel software gestionale. 8.2 Verifica anomalie segnalate e riscontrate in sede di bollettazione sulla base delle segnalazioni dei contribuenti. 8.3 Dematerializzazione avvisi di	Numero di comunicazioni inviate a tutti i contribuenti delle scadenze di pagamento acconto/saldo IMU e TARI. Utilizzo massivo degli avvisi tramite posta elettronica a imprese e a tutti coloro che hanno fatto o faranno richiesta. Invio promemoria avviso di scadenza del tributo tramite l'App ministeriale	Assistenza e semplificazione al cittadino. Scadenza correlata alle scadenze tributarie		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano 5 CAT C – Ferraris Davide Bordin Ponticorvo Bongiovanni Fiorio	Economicità e controllo

		pagamento tramite invio a mezzo posta elettronica nonché implementazione utilizzo App “io”	“io”.				
9. PEF ARERA aggiornamento biennale del PEF 2022/2025 per le annualità 2024/2025 con il metodo MTR-2 aggiornato	9.1 Individuazione tariffe, agevolazioni e contribuzioni sulla base dell’aggiornamento biennale del PEF 2022/2025	Adeguamento tariffe, agevolazioni e contribuzioni atte a garantire la piena copertura dei costi riconosciuti dal PEF pluriennale 2022/2025	Copertura dei costi riconosciuti dal PEF pluriennale 2022/2025, a seguito di aggiornamento biennale, sulla base delle disposizioni del metodo MTR-2 di ARERA Scadenza al 30/04/2024 oppure correlata all’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 prorogato in data successiva	Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano	Economicità e controllo	
10. Livello qualitativo del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani Testo sulla qualità del servizio rifiuti (TQRIF)	10.1 Rispetto dei parametri imposti dal Regolamento Comunale che ha recepito lo schema regolatorio previsto dal Testo sulla qualità del servizio rifiuti	Analisi e verifica delle procedure oggetto dello schema regolatorio previsto dal Testo sulla qualità del servizio rifiuti (TQRIF) individuato dall’Ente Gestore	Miglioramento del rapporto con i cittadini/utenti, dei tempi di attivazione/variazioni e/ cessazione del servizio, delle procedure di rateizzazione, rettifica degli importi dovuti, di gestione	Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano 5 CAT C – Ferraris Davide Bordin Ponticorvo Bongiovanni	Economicità e controllo	

		(TQRIF) individuato dall'Ente Gestore territorialmente competente	territorialmente competente	dei reclami e delle richieste scritte di informazioni. Scadenza 31/12/2024			Fiorio	
	11. Accertamenti esecutivi tributari e avvio procedure coattive adeguate alle modifiche apportate allo Statuto del Contribuente dal D.Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023 e alla disciplina del contenzioso tributario	11.1 Emissione accertamenti esecutivi con conseguente adeguamento della procedura e della modulistica idonea a recepire le modifiche normative. 11.2 Avvio procedure di recupero delle entrate tributarie mediante concessione del servizio di riscossione coattiva	Emissione accertamenti esecutivi in coerenza con il D.Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023 e avvio delle procedure coattive più efficaci ai fini del recupero dei crediti tributari	Miglioramento della riscossione, mediante le procedure previste anche in forma rateale. Elaborazione e affinamento di specifiche strategie da parte dell'ufficio, mirate all'ottimizzazione di controlli puntuali Scadenza 31/12/2024		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano 2 CAT C – Ferraris Davide Bordin	Economicità e controllo
	12. Canone unico patrimoniale – Rilascio delle concessioni e contrasto ai fenomeni evasivi	12.1 Individuazione tariffe, agevolazioni e contribuzioni e supporto all'utenza durante l'iter procedimentale di rilascio della	Approvazione tariffe, agevolazioni e contribuzioni. Adeguamento nuova modulistica e assistenza all'utenza. Recupero del canone unico	Assistenza e semplificazione al cittadino. Elaborazioni di dati effettuate internamente e sopralluoghi sul posto. Aumento della percezione da parte		Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Ferraris Stefano 2 CAT C – Ponticorvo Bordin	Economicità e controllo

		concessione 12.2 Contrasto ai fenomeni evasivi	patrimoniale evaso	del cittadino dello svolgimento di un'attività di controllo puntuale Scadenza 31/12/2024				
<b>C5008</b>	13. Partecipazione ai bandi PNRR	Partecipazione ai bandi PNRR sul tema digitalizzazione	Sviluppo di nuovi servizi in cloud e online, pagamenti tramite PagoPA, servizi su Applo, utilizzo delle nuove piattaforme nazionali PND e PDND	Possibilità per i cittadini di disporre di nuovi servizi online con accesso mediante credenziali SPID e CIE, pagare ulteriori tipologie di servizi e tributi tramite PagoPA, ricevere nuove notifiche da parte dell'ente tramite APPIO e PND Scadenza 31/12/2026 o correlata ai bandi PNRR	Quelle assegnate dai bandi Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR – Ardizzone 1 CAT D – Poletto Personale di Settori vari Personale esterno – CSI, fornitori vari	Efficienza Economicità	
	14. Supporto ai settori nel dispiegamento dei nuovi servizi e delle nuove piattaforme oggetto di bandi PNRR	Supporto di natura tecnica e formativa ai settori nel dispiegamento ed uso dei nuovi sviluppi ed aggiornamenti di applicativi e delle nuove piattaforme	Messa in esercizio dei nuovi applicativi e/o degli aggiornamenti di quelli esistenti e delle nuove piattaforme di dialogo con altre PA	Nuovi applicativi e nuovi servizi a disposizione di cittadini (front-office) e dei dipendenti (back-office) Scadenza 31/12/2026 o correlata ai bandi PNRR	Quelle assegnate dai bandi PNRR Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Poletto 1 CAT D – Casalino Personale di Settori vari Personale esterno – CSI, fornitori vari	Efficienza Economicità	

		oggetto dei bandi PNRR a cui partecipa l'ente						
	15. Privacy e trattamento dati	Predisposizione applicativo per gestione adempimenti privacy e supporto di natura tecnica ai settori	Messa in esercizio del nuovo applicativo per la gestione degli adempimenti privacy e svolgimento di attività di supporto di natura tecnica ai Settori	Nuovo applicativo a disposizione dei settori entro aprile 2025		Quelle assegnate dal bando PNRR Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D – Poletto Personale di Settori vari Personale esterno	Rispetto Normativa Efficienza
	16. Adeguamento strumentazione e gestione Sala Consiglio Comunale	Adeguare alle più moderne tecnologie la Sala Consiglio Comunale per lo svolgimento di sedute consiliari, meeting, eventi	Messa in esercizio del nuovo impianto hw di gestione della Sala Consiglio Comunale per lo svolgimento delle sedute consiliari e di meeting ed eventi; avvio del nuovo applicativo sw per la gestione delle sedute consiliari (lato backoffice – uffici – e frontoffice – cittadini) e supporto tecnico al personale della	Nuova strumentazione e applicativo a disposizione della Segreteria entro aprile 2025		Quelle assegnate dal bando PNRR Quelle assegnate nel PEG 2024	1 DIR - Ardizzone 2 CAT D – Poletto, Casalino Personale della Segreteria Personale esterno	Efficienza Economicità

	<p>17. Elezioni Parlamento Europeo, Regionali ed Amministrative Comunali: Adempimenti Tecnici</p>	<p>17.1 Predisposizione del sw per l'elaborazione e la comunicazione dei risultati delle elezioni</p> <p>17.2 Predisposizione degli applicativi successivamente al mandato del Sindaco e supporto ai Settori interessati ad analoghe attività</p>	<p>Segreteria che dovrà gestire strumentazione e applicativo</p> <p>Predisposizione del sw per la gestione delle tre tipologie di elezioni con elaborazione e comunicazione dei risultati. In conseguenza al mandato del Sindaco attività sugli applicativi per creazione nuovi utenti ed adeguamenti vari</p>	<p>Scadenze di legge</p>		<p>Quelle assegnate nel PEG 2024</p>	<p>1 DIR - Ardizzone 2 CAT D – Poletto, Casalino</p>	<p>Rispetto Normativa Efficienza Economicità</p>
	<p>18. Adeguamenti tecnologici alla strumentazione e Supporto alle Direzioni in materia informatica</p>	<p>Adeguamenti tecnologici della strumentazione in uso agli uffici e supporto alle Direzioni in materia informatica - attività continuativa</p>	<p>Verifiche sulla strumentazione informatica in uso ed opportuni adeguamenti; supporto alle Direzioni su nuovi progetti e implementazioni in materia informatica</p>	<p>Attività continuativa</p>		<p>Quelle assegnate nel PEG 2024</p>	<p>1 DIR - Ardizzone 2 CAT D – Poletto, Casalino</p>	<p>Efficienza Economicità</p>



**SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO,  
VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E  
OPERE PUBBLICHE**

**Dirigente Responsabile**

**Arch. Liliana Patriarca**

DIRIGENTE:		SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO, VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E OPERE PUBBLICHE					
Arch. Liliana Patriarca							
Cod	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI DA LINEE DI MANDATO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZ.	RISORSE UMANE	NOTE: <u>tutti gli obiettivi sono performanti in quanto si mantiene inalterata la qualità del servizio seppur con un minor numero di personale dal 1 gennaio 2024</u>
	RIQUALIFICAZIONE DI ALLOGGI ERP Incremento della disponibilità abitativa  Coesione sociale Sicurezza urbana	1. Analisi degli immobili e valutazione degli interventi edilizi 2. Programmazione delle priorità e analisi fonti di finanziamento 3. Avvio del progetto, attivazione delle procedure per lo sviluppo dei servizi e dei lavori necessari 4. Messa in opera dell'intervento 5. Consegna del patrimonio edilizio per la gestione e attribuzione	Riduzione delle occupazioni abusive  Aumento degli alloggi assegnabili di ERP comunali	almeno 10 alloggi anno, previo reperimento e concessione delle risorse		Servizio Immobili e Patrimonio	Obiettivo performante in quanto incrementa il valore patrimoniale dei beni dell'ente e la disponibilità di edilizia residenziale pubblica assegnabile
	INCREMENTO DELLE CICLABILI SICURE IN CITTÀ Miglioramento qualità dell'aria Qualità della vita	1. Analisi delle piste ciclabili e dei percorsi insicuri 2. Programmazione delle priorità e analisi fonti di finanziamento 3. Avvio del progetto, attivazione delle procedure per lo sviluppo dei servizi e dei lavori necessari 4. Messa in opera dell'intervento 5. Gestione dell'intervento	Riduzione degli indici polveri sottili in città	Aumento del 20% dei km di piste sicure, previo reperimento e concessione delle risorse;		Servizio infrastrutt.	Obiettivo performante in quanto consente di incrementare la sostenibilità degli spostamenti urbani e ridurre gli impatti climalteranti sul territorio
	RIDUZIONE DEI CONSUMI Miglioramento sostenibilità	1. Analisi delle utenze e degli immobili e valutazione degli interventi di contenimento 2. Programmazione delle priorità e analisi fonti di finanziamento 3. Avvio del progetto, attivazione delle procedure per lo sviluppo dei servizi e dei lavori necessari 4. Messa in opera dell'intervento 5. Gestione dell'intervento	Contenimento dei costi delle utenze che gravano al titolo I;  Rispetto dei target fissati da EU;	Riduzione del 20 % dei consumi su almeno 2 immobili ogni anno, previo reperimento e concessione delle risorse, anche attraverso PPP		Servizio Immobili	Obiettivo performante in quanto consente di ridurre la spesa pubblica e ridurre gli impatti climalteranti sul territorio

	<p>LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p> <p>Adeguamento dello strumento generale al PPR</p>	<p>1. confronto tra PPR e PRGC sulla base dello schema regionale per i beni Paesaggistici e per i beni culturali;  2. Predisposizione della Proposta Tecnica;  3. Esame e valutazione delle osservazioni - prima Conferenza di Copianificazione e valutazione;  4. Controdeduzioni alle osservazioni alla Proposta Tecnica e predisposizione degli elaborati, adozione dagli elaborati da parte del Consiglio Comunale;  1.d. Esame e valutazione delle osservazioni pervenute;  2.d. Stesura delle Controdeduzioni alle Osservazioni- seconda Conferenza di Copianificazione e valutazione;  3.d. Predisposizione degli elaborati di Progetto Definitivo di adeguamento al PPR</p>	<p>1. convocazione tavolo tecnico preliminare entro il primo trimestre 2024;  2. predisposizione proposta tecnica entro 31.12.2024;</p>			<p>Dirigente, staff + profession. esterno</p>	<p>Obiettivo è performante in quanto consente la conformazione al PPR regionale e elimina vincoli sul territorio non più congruenti</p>
	<p>RICERCA DI RISORSE ATTRAVERSO LA PRESENTAZIONE DI</p>	<p>Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati dalle varie misure del PNRR</p>	<p>Aggiornamento, entro la prima decade del mese, dei dati anagrafici e di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi</p>	<p>Consentire alle Amministrazioni titolari delle varie misure di finanziamento di verificare lo stato di attuazione dei progetti ai fini della liquidazione al Comune</p>		<p>Tutti tecnici e amministrat</p>	<p>Obiettivo performante in quanto garantisce la conservazione del finanziamento ottenuto e l'esecuzione delle opere programmate</p>
	<p>RICHIESTE DI FINANZIAMENTO e SUCCESSIVA GESTIONE</p>	<p>Alimentazione dei dati afferenti gli indicatori di progetto per tutti gli interventi finanziati dal PNRR</p>	<p>Inserimento sul sistema Regis entro il 20 luglio dei dati relativi agli indicatori generali e specifici dei diversi interventi relativi agli periodo 1/1 - 30/6</p>	<p>Mantenimento dei finanziamenti concessi conseguito attraverso il rispetto degli adempimenti in capo all'Ente</p>		<p>Tutti tecnici e amministrat</p>	<p>Obiettivo performante in quanto garantisce la conservazione del finanziamento ottenuto e l'esecuzione delle opere programmate</p>
		<p>Realizzazione interventi di messa in sicurezza del territorio dal punto idrogeologico finanziati dalla Regione Piemonte</p>	<p>Fine lavori entro 12 aprile</p>	<p>Interventi sul reticolo minore atti a garantire il regolare deflusso delle acque e la sicurezza spondale</p>		<p>Servizio infrastrutt.</p>	<p>Obiettivo performante in quanto garantisce la sicurezza idrogeologica e l'esecuzione delle opere programmate</p>

		Ricerca e analisi di bandi delle Fondazioni bancarie e sviluppo delle richieste di interesse dell'A.C.	Presentazione di almeno una istanza di contributo entro il 31 dicembre	Acquisire risorse per la realizzazione di investimenti	Da definire a seguito di finanziamento	Dirigente + staff	Obiettivo performante in quanto permette investimenti finanziati attraverso risorse private
		Attività di verifica tecnico-amministrativa-finanziaria nelle fasi progettuali e di realizzazione degli interventi già ammessi a finanziamento	Mantenimento dei contributi concessi	Realizzazione degli interventi attraverso un risparmio delle risorse proprie dell'Ente		Dir. + tutti i tecnici e amministr	Obiettivo performante in quanto garantisce la conservazione del finanziamento ottenuto e l'esecuzione delle opere programmate
	SVILUPPO DEL TERRITORIO E VALORIZZAZ. PATRIMONIO	Sviluppare procedimenti amministrativi finalizzati alla localizzazione di nuove imprese sul territorio	Istruttoria tecnica delle istanze per l'assegnazione di aree in ambito PIP (scadenza aprile e settembre)  Approvazione degli atti deliberativi	Favorire l'insediamento di attività produttive e creazione di posti di lavoro sul territorio  Favorire la circolazione dei beni, acquisendo risorse finanziarie utili al perseguimento dei fini istituzionali		Dirigente, staff e patrimoni	Obiettivi performanti in quanto garantiscono la crescita territoriale

		<p>Trasformazioni in esecuzione della D.C.C. 59/2021:</p> <p>1. effettuazione dell'istruttoria delle istanze presentate</p> <p>2. invio ai richiedenti della bozza di convenzione e relativa richiesta di pagamento</p> <p>3. Predisposizione della proposta di d.g.c.</p> <p>Acquisizione degli immobili, anche attraverso procedure espropriative, finalizzati alla realizzazione degli interventi previsti dalla programmazione triennale degli investimenti</p>	<p>incarichi per l'esecuzione degli adempimenti tecnico catastali espropriativi</p> <p>Avvio di almeno una procedura espropriativa correlata alla realizzazione di interventi previsti</p>	<p>Acquisire la disponibilità di immobili necessari per la realizzazione degli investimenti programmati</p> <p>Dare completa attuazione agli interventi previsti dalla programmazione triennale degli investimenti</p>		
INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Acquisizione nuovi software per:</p> <p>1. la gestione degli interventi manutentivi sul patrimonio;- PLAN RADAR;</p>	<p>Controllo degli interventi effettuati e dei tempi di effettuazione</p>	<p>Miglioramento della gestione del personale attraverso piattaforma telematica degli interventi;</p> <p>riduzione dei tempi di intervento;</p> <p>condivisione automatica dei dati con</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Obiettivo performante in quanto garantisce</p>	

		2. la gestione del territorio e delle infrastrutture; -VMAPS	Nuove funzionalità rispetto all'attuale soluzione	il Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDT) e con il geocatalogo europeo ISPIRE		maggior sicurezza informativa e
--	--	--	---	--	--	---------------------------------

# SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE

Dirigente Responsabile

Ing. Marco Tanese

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5006</b>	1. PNRR M5C2 Investimento 3.1 CLUSTER 1 "Sport e Inclusione sociale". Cluster 1, "Realizzazione di Impianto sportivo polivalente in strada per Olcenengo" Ultimazione e collaudo degli interventi	Affidamento incarico collaudo strutturale  Direzione ed esecuzione dei lavori  Interlocuzioni con l'Amministrazione Centrale per il PNRR  Ultimazione dei lavori  Collaudo strutturale  Certificazione di regolare esecuzione  Monitoraggio su REGIS	30% lavori entro il 31.03.2024.  50% lavori entro il 31.07.2024  Ultimazione lavori entro il 15.11.2024	Realizzazione di nuovo impianto sportivo		Contributi  PNRR	Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore  Arch. Alessia Marcon – Funzionario Tecnico  Dott. Luciano Milani – Funzionario Amm.	



<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	2. PNRR M5C2 Investimento 3.1 CLUSTER 2 "Consolidamento dell'impianto sportivo Pala Piacco" Ultimazione e collaudo degli interventi	Affidamento incarico collaudo strutturale  Direzione ed esecuzione dei lavori  Interlocuzioni con l'Amministrazione Centrale per il PNRR  Ultimazione dei lavori  Collaudo strutturale  Certificazione di regolare esecuzione  Monitoraggio su REGIS	50% lavori entro il 31.03.2024.  90% lavori entro il 31.03.2024.  Ultimazione lavori entro il 3.06.2024	Miglioramento strutturale dell'impianto sportivo		Contributi PNRR  Cofinanzia mento comunale per €  80.000	Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore  Arch. Lea Paola Enrico – Funzionario Tecnico  Arch. Alessia Marcon – Funzionario Tecnico  Dott. Luciano Milani – Funzionario Amm.	

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	3. Consolidamento di elementi strutturali dell'impianto sportivo Piscina Ex ENAL	<p>Predisposizione Piano di Sicurezza</p> <p>Consegna ed esecuzione interventi</p> <p>Ultimazione degli interventi</p> <p>Riconsegna dei locali consolidati al Comune</p>	<p>Inizio lavori entro 15.03.2024</p> <p>Completamento interventi entro 15.05.2024</p> <p>Riconsegna locali entro 31.05.2024</p>	Mantenimento agibilità dell'impianto		Risorse disponibili a PEG	<p>Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore</p> <p>Arch. Alessia Marcon – Funzionario Tecnico</p>	

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	4. Interventi di completamento adeguamento normativo del PalaPregnoato finalizzati all'omologazione	Esecuzione lavori blocco esterno spogliatoi  Deposito SCIA ANTINCENDIO  Conclusione dei lavori di costruzione spogliatoi esterni  Collaudi  Rilascio licenza di agibilità	Deposito SCIA antincendio entro il 31.03.2024  Ultimazione lavori entro il 31.07.2024  Collaudo statico entro il 15.09.2024	Realizzazione di una struttura idonea ad ospitare competizioni di Hockey nella categoria A1		Capitoli di PEG destinati all'intervento	Arch. Lea Paola Enrico – Funzionario Tecnico in P.O.	

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	5.Adeguamento Normativo area di gioco dell'impianto sportivo "ARAVECCHIA"	<p>Coordinamento con le società sportive per individuare il miglior periodo di esecuzione dei lavori</p> <p>Avvio dei lavori</p> <p>Ultimazione dei lavori</p> <p>Emissione del Certificato di regolare esecuzione</p>	<p>Entro il 15.05.2024</p> <p>Entro il 30.06.2024*</p> <p>Entro il 30.09.2024</p> <p>Entro 31.12.2024</p>	<p>Impianto adeguato come da progetto</p>		<p>Capitoli di PEG destinati all'intervent o</p>	<p>Arch. Lea Paola Enrico – Funzionario Tecnico in P.O.</p>	<p>*Salvo diverse intese con le Società sportive</p>

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	6.Messa in sicurezza della Centrale Termica dello Stadio Piola	<p>Deposito della progetto di prevenzione incendi</p> <p>Avvio dei lavori</p> <p>Sostituzione Caldaia</p> <p>Adeguamento impianti interni alla centrale</p>	<p>Entro il 31.03.2024</p> <p>Entro il 15.07.2024* (*); (**)</p> <p>Entro il 15.102024 (*); (**)</p>	<p>Agibilità dell'impianto sportivo</p>		<p>Capitoli di PEG destinati all'intervento</p>	<p>Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore</p> <p>Arch. Alessia Marcon – Funzionario Tecnico</p>	<p>(*) Salvo diverse intese con le Società sportive</p> <p>(**) Il rispetto della data dipende dalla data in cui si renderanno integralmente disponibili tutte le somme necessarie per il completamento dell'intervento</p>

		termica	Entro 31.10.2024 (*);(**)					
		Ultimazione dei lavori	Entro 30.11.2024 (*);(**)					

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5006</b>	7. Potenziamento dell'informatizzazione e delle procedure in ambito edilizio con l'automatizzazione del deposito della notifica preliminare	<p>Interlocuzione con il gestore del sistema SUE per individuare le modalità tecniche di implementazione</p> <p>Richiesta alla Regione Piemonte di abilitazione all'interfacciamento con il sistema MUDE</p> <p>Richiesta di attivazione del nuovo servizio sulla piattaforma MUDE</p> <p>Informazione agli Ordini Professionali circa le ulteriori possibilità operative.</p>	<p>Ricezione istruzioni tecniche dal Gestore del sistema SUE 15.05.2024</p> <p>Richiesta di abilitazione alla Regione Piemonte entro il 15.09.2024</p> <p>Implementazione del nuovo servizio entro il 31.10.2024*</p> <p>Informativa agli Ordini entro il 31.12.2024</p>	<p>Riduzione del numero di passaggi e dei tempi richiesti ai professionisti per la gestione delle pratiche edilizie grazie all'integrazione con il sistema MUDE</p>		Si veda nota	<p>Arch. Lea Paola Enrico</p> <p>Tecnici e personale del Servizio SUE</p>	<p>*Alla data di redazione della presente scheda – a seguito di richiesta effettuata ai soggetti coinvolti - non sono noti eventuali oneri finanziari collegati con l'attivazione del servizio. Qualora gli oneri fossero presenti l'implementazione del servizio è subordinata all'allocazione delle risorse finanziarie</p>

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5044</b>	8. Nuovo sistema regionale di controllo di regolarità delle imprese del commercio su area pubblica	<p>Inserimento dei dati dei mercati cittadini nel portale istituzionale regionale</p> <p>Vidimazione delle Carte di Esercizio inserite dagli operatori economici</p> <p>Rilascio delle Attestazioni annuali richieste dagli operatori economici</p> <p>Controlli in loco da parte della Polizia Locale</p>	<p>Entro il 31/01/2024</p> <p>Dal 02/04/2024 ed entro il 31/07/2024 salvo diversa disposizione regionale</p> <p>Dal 22/04/2024 ed entro il 31/07/2024 salvo diversa disposizione regionale</p> <p>A partire dal 8/05/2024 e fino al</p>	<p>Attivazione</p> <p>Carta dei Servizi e Attestazione Annuale in sostituzione del VARA</p>		Nessuna	<p>Arch. Lea Paola Enrico – P.O.</p> <p>Dott.ssa Raina Dott. Odone</p> <p>Operatori del corpo di Polizia Locale appositamente individuati</p>	



			31/12/2024 salvo diversa disposizione regionale					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5006</b> <b>C5044</b>	9. Adeguamento della modulistica e implementazioni istruzioni di presentazione pratiche sul nuovo portale SUE e SUAP	<p>Tavoli tecnici interni per analisi dei procedimenti che coinvolgono SUE-SUAP-Ambiente</p> <p>Verifica della coerenza della modulistica utilizzata dai diversi uffici</p> <p>Redazione istruzioni condivise fra i servizi</p> <p>Pubblicazione delle istruzioni sul portale istituzionale</p>	<p>Avvio tavoli tecnici entro 31.05.2024</p> <p>Entro 30.06.2024</p> <p>Entro 31.10.2024</p> <p>Entro 31.12.2024</p>	<p>Riduzione delle interlocuzioni richieste dagli istanti causate da una insufficiente conoscenza dei procedimenti</p> <p>Riduzione delle tempistiche di istruttoria dei procedimenti</p>		Nessuna	<p>Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore</p> <p>Arch. Lea Paola Enrico – Funzionario Tecnico in P.O.</p> <p>Funzionari: Arch. Lusso Arch. Franciscono Arch. Garis Ing. Laureti Dr. Caligaris Dott. Milani Dott. Odone</p> <p>Istruttori: Geom. De Luca Geom. Iacoi Geom. Graneris Sig.ra Birolo Sig.ra Manzo Sig.ra Raina</p>	

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5021</b>	10. Valorizzazione dell'area verde di Via Ivrea mediante l'installazione di strutture fisse per lo svolgimento di attività sportiva all'aperto	<p>Coordinamento con "Sport e Salute" per la progettazione esecutiva dell'installazione</p> <p>Realizzazione delle predisposizioni per l'installazione delle strutture</p> <p>Interventi di riqualificazione infrastrutturale dell'area</p>	<p>Avvio attività di predisposizione entro il 15.02.2024</p> <p>Completamento predisposizioni entro il 31.03.2024</p> <p>Completamento riqualificazione infrastrutturale entro il 15.04.2024</p> <p>Posa delle attrezzature ludiche (da effettuarsi da parte di Sport e Salute) entro il 15.05.2024 (*)</p>	Realizzazione di nuove strutture per la pratica sportiva all'aperto		Capitoli di PEG destinati all'intervento	<p>Ing. Paolo Laureti – Funzionario Tecnico</p> <p>Geom. Giancarlo Arcis - Istruttore Tecnico</p>	(*) Attività da realizzarsi da parte di Sport e Salute S.p.A. successivamente al completamento delle predisposizioni

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5031</b>	11. Potenziare il controllo sulle emissioni degli impianti di riscaldamento domestici con combustibile a legna mediante la collaborazione con Arpa Piemonte – sede di Torino	<p>Effettuazione di tavoli tecnici con Arpa Piemonte per l'inquadramento normativo della materia</p> <p>Definizione di protocolli operativi per i controlli sul territorio comunale</p> <p>Effettuazione dei controlli sul territorio comunale in coerenza con i protocolli</p> <p>Verifica periodica dei protocolli con Arpa Piemonte</p>	<p>Avvio confronti tecnici entro il 30.04.2024</p> <p>Entro il 30.06.2024</p> <p>A decorrere dal 01.07.2024</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>	Diminuzione dell'inquinamento dovuto al riscaldamento domestico		Nessuna	<p>Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore</p> <p>Dott. Marco Caligaris – Funzionario Tecnico</p> <p>Geom. Giancarlo Arcis - Istruttore Tecnico</p>	

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5027</b>	12. Miglioramento del decoro urbano e della qualità ambientale attraverso interventi di piantumazione e risarcimento delle fallanze arboree	Ricognizione sul territorio per l'individuazione delle necessità  Tavoli tecnici interni per valutare gli obblighi di piantumazione dei privati in relazione alle esigenze  Individuazione degli ambiti oggetto di intervento	Individuazione ambiti di intervento entro il 30.06.2024  Messa a dimora di almeno 100 esemplari entro il 31/12/2024	Miglioramento del decoro urbano e della qualità dell'aria		Appositi capitoli di PEG  Risorse da privati per il soddisfacimento degli standard urbanistici	Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore;  Dott. Marco Caligaris – Funzionario Tecnico	

		Piantumazione degli esemplari						
--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5027</b>	13. Aggiornamento del Progetto Operativo di Bonifica del sito orfano "Ex Discarica Montefibre"	<p>Effettuazione di tavoli tecnici con Provincia ed Arpa Piemonte</p> <p>Predisposizione del piano di indagini integrative</p> <p>Esecuzione di indagini integrative per la caratterizzazione del sito</p> <p>Aggiornamento del quadro ambientale ed analisi di rischio</p>	<p>Dal 01.01 al 30.06.2024</p> <p>Entro il 15.03.2024</p> <p>Entro il 15.04.2024</p> <p>Entro il 15.05.2024</p> <p>Entro il 15.06.2024</p> <p>Entro il 30.06.2024</p>	Definizione degli interventi di messa in sicurezza permanente e bonifica della ex Discarica Montefibre		Appositi capitoli di PEG	<p>Ing. Marco Tanese – Direttore del Settore;</p> <p>Dott. Marco Caligaris – Funzionario Tecnico</p>	

		Aggiornamento progetto operativo di Bonifica						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Approvazione in Conferenza di Servizi del POB						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b> AREA SICUREZZA TERRITORIALE						
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISULTATI AL 31/12/2024	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
<b>C5014</b>	14. ATTUAZIONE PROGETTO "CAMPAGNA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE TRUFFE NEI CONFRONTI DEGLI ANZIANI" – SECONDO FINANZIAMENTO STATALE	14.1. individuazione e dei partner progettuali e calendarizzazione delle attività connesse al progetto.  14.2. attuazione del progetto.  14.3. individuazione e indicazione alla Prefettura	Valutazione, individuazione e avvio delle attività prodromiche all'esecuzione del progetto   Individuazione partner progettuali   Avvio del	Entro il 15/05/2024       Entro il 15/05/2024		Contributi ministeriali	Comandante e Corpo di P.L.       Altri/diversi operatori del Corpo da individuarsi in relazione agli sviluppi	

			progetto				progettuali	
			Rendicontazion e finale	Entro il 15/06/2024				
				Entro il 31/12/2024				

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b> AREA SICUREZZA TERRITORIALE						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>C5014</b>	15. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLE VIOLAZIONI A NORME DEL CODICE DELLA STRADA ACCERTATE DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE	<p>15.1. Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per avviare le procedure di gara</p> <p>15.2. Predisposizione degli atti di gara</p> <p>15.3. Avvio delle procedure di gara</p> <p>15.4. Individuazione della ditta aggiudicataria del servizio</p> <p>15.5. Affidamento</p>	<p>Predisposizione del capitolato tecnico e del disciplinare di gara</p> <p>Predisposizione della determinazione a contrarre</p> <p>Avvio delle procedure di gara</p> <p>Individuazione del migliore offerente</p>	<p>Entro il 01/08/2024</p> <p>Entro il 01/09/2024</p> <p>Entro il 15/09/2024</p>		Risorse disponibili a bilancio	<p>Comandante e Corpo di P.L.</p> <p>Personale del Corpo da individuare e formare per l'attuazione delle procedure</p>	

		ento del servizio	Predisposizione determinazione di affidamento del servizio	Entro il 01/11/2024  Entro il 31/12/2024				
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--

**DIRIGENTE:**

**Ing. Marco Tanese**

**SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE**

AREA SICUREZZA TERRITORIALE

PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISULTATI AL 31/12/2024	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
<b>C5014</b>	14. OTTIMIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL RILASCIO DEI PERMESSI PER L'ACCESSO E LA SOSTA NELLA Z.T.L. DEL CENTRO STORICO	14.1. Alutazione di nuovi sistemi informatici per la gestione dei permessi anche di concerto con il CED comunale  14.2. Rivisitazione generale dell'iter procedurale connesso al rilascio dei permessi  14.3. Redazione atti prodromici all'avvio del nuovo servizio  14.4. Formazione del personale	Partecipazione ad incontri con il CED comunale e con le ditte che offrono gli applicativi ai fini delle valutazioni del caso  Rivisitazione degli attuali modelli per la richiesta dei permessi  Rivisitazione degli attuali modelli di permesso  Collaborazione con la ditta che	Entro il 01/03/2024  Entro il 15/05/2024  Entro il 15/05/2024  Entro il		Risorse disponibili a bilancio	Comandante Corpo di P.L.  Personale amministrativo da individuarsi	

		addetto al servizio  14.5. Avvio del servizio	fornirà l'applicativo ai fini della corretta gestione del servizio  Formazione del personale addetto al rilascio del permessi in ordine al nuovo applicativo  Avvio del servizio	01/09/2024  Entro il 15/12/2024  Entro il 31/12/2024				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b> AREA SICUREZZA TERRITORIALE						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>

<b>C5014</b>	15. ATTUAZIONE DI INTERVENTI DI SICUREZZA URBANA MEDIANTE REINVESTIMENTO DELLE QUOTE DI CONTRIBUTO DETERMINATE DA RIBASSI D'ASTA DI PRECEDENTI PROGETTI	5.1. Verifica delle somme a disposizione	Calcolo delle somme a disposizione in relazione ai quadri economici relativi ai precedenti contributi	Entro il 31/03/2024	Contributi Ministeriali e risorse disponibili a bilancio	Dirigente Comandante e Corpo di P.L.	
		5.2. Valutazione degli ambiti di intervento	Acquisizione parere favorevole da parte della Prefettura al riutilizzo, per le medesime finalità, delle somme in disponibilità	Entro il 30/04/2024			Comm. David Geminardi
		5.3. Valutazione degli interventi in relazione alle somme disponibili	Studio di fattibilità in relazione all'ambito/i e tipologia di interventi da eseguire	Entro il 31/05/2024			Isp. Paolo Testa
		5.4. Predisposizione progetto/i	Redazione di apposito progetto/i	Entro il 15/09/2024			Istr. Direttivo Roberta Agazzoni
		5.5. Acquisizione del parere favorevole		Entro il 30/11/2024			

		della Prefettura di Vercelli  5.6. Avvio del progetto	definitivo/i  Acquisizione approvazione progetto da parte della Prefettura  Individuazione del soggetto esecutore dell'intervento	Entro il 31/12/2024  Salvo tempistiche non dipendenti dalla volontà dell'Ente				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



<b>DIRIGENTE:</b> <b>Ing. Marco Tanese</b>		<b>SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE</b>						
<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO DI FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO FINALE</b>	<b>RISULTATI AL 31/12/2024</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
	18. Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Programmazione dell'esecuzione degli appalti esterni e delle verifiche degli affidatari tale da consentire una pronta liquidazione delle fatture al raggiungimento del SAL</p> <p>Ricognizione quotidiana del quaderno di lavoro di Giove</p> <p>Predisposizione atto liquidativo entro 15 gg da ricezione fattura</p>	<p>Con riferimento ai tempi medi di pagamento dell'Ente:</p> <p>Primo quadrimestre 2024 - contributo positivo riferito alle liquidazioni di settore</p> <p>Secondo quadrimestre 2024 - contributo positivo riferito alle</p>	Rispetto dei tempi medi di pagamento			Funzionari e istruttori tecnici e amministrativi del settore	

			liquidazioni di settore					
			Terzo quadrimestre 2024 - contributo positivo riferito alle liquidazioni di settore					

# SETTORE POLITICHE SOCIALI

Dirigente Responsabile

Dr.ssa Alessandra PITARO

		<b>DIRIGENTE:</b> <i>Dr.ssa Alessandra Pitaro</i>					
		<b>SETTORE POLITICHE SOCIALI</b> SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZIO MINORI					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
1	REALIZZAZIONE PROGETTO REGIONALE “GENITORIALITA’ POSITIVA” SUL TERRITORIO DELL’ATS VERCELLI	<p>1.1 Costituzione gruppo di lavoro per individuazione contenuti progettuali</p> <p>1.2 Predisposizione progetto da presentare alla Regione Piemonte</p> <p>1.3 Approvazione progetto tramite delibera di G.C.</p> <p>1.4 Presentazione progetto alla Regione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Individuazione equipe multiprofessionale per la valutazione degli interventi realizzabili nell’ambito delle linee guida regionali – gennaio 2024;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione progetto e approvazione del medesimo con delibera di Giunta –entro febbraio 2024;</li> <li>● Compilazione domanda di finanziamento, scheda progettuale, piano finanziario e crono programma sulla piattaforma online predisposta dalla Regione;</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione della Regione di avvenuto finanziamento del progetto;</li> </ul>	Attivazione interventi volti alla realizzazione di Progetti Educativi Familiari (PEF) finalizzati al	Fondi PR FSE+	<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Brugnetta Pacella Viglietti</p> <p>Assistenti Sociali: Mezzano Ghisio Peracino Greppi d’Inverno Siciliano Gigante</p>	

		<p>1.5 Approvazione e finanziamento Progetto</p> <p>1.6 Inizio delle attività</p>	<p>☐ Avvio delle attività e richiesta acconto finanziamento (entro dicembre 2024)</p>	<p>sostegno e potenziamento delle competenze genitoriali.</p>		<p>Educatori Professionali: Gianetto</p> <p>Istruttore Amm.vo De Feudis Viazzo</p> <p>Impegnato Amm.vo Vallino</p>	
2	<p>ATTIVAZIONE CENTRO PER GLI UOMINI AUTORI DI VIOLENZA (CUAV)</p>	<p>2.1 Adesione Bando Regionale per il finanziamento dei Centri per uomini autori di violenza</p> <p>2.2 Individuazione modalità di gestione dello sportello per gli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione abstract progettuale per la gestione del CUAV da parte dell'Ufficio Progettazione del Settore Politiche Sociali, nonché della delibera di G.C. per l'approvazione del medesimo;</li> <li>- Invio della documentazione per l'adesione al Bando alla Regione ed del progetto definitivo;</li> </ul>	<p>Attivazione servizi di accompagnamento alla fuoriuscita dalla modalità di azione violenta e di supporto psicologico agli uomini autori di violenza al fine di</p>		<p>Dirigente del Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli Brugnetta</p> <p>Assistenti Sociali: Pisoni</p>	

		<p>uomini inviati dall'Autorità giudiziaria o che si vogliono sottoporre volontariamente ai percorsi di revisione psico-sociale dei comportamenti violenti</p> <p>2.3 Comunicazione di avvenuto finanziamento del progetto - apertura sportello nella sede individuata presso locali del Comune di Vercelli e inizio attività</p>	<p><input type="checkbox"/> Funzionamento sportello secondo le direttive regionali con apertura e servizi garantiti per almeno 12 ore settimanali</p>	<p>evitare le recidive e allo scopo di consentire l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 6 della Legge 69/2019 (Codice Rosso)</p>	<p>Risorse Regionali e Comunali</p>	<p>Ghisio Peracino Mezzano Greppi d'Inverno Quitadamo  Educatori Professionali Arlone  Istruttori Amm.vi: Sulis Niesi Franzi</p>	
3	BANDO NATALITA'	3.1 Predisposizione e approvazione bando	<p><input type="checkbox"/> Adozione di Delibera di Giunta Comunale con indicazione requisiti di partecipazione e criteri di assegnazione (entro aprile 2024)</p>	<p>Erogazione di un contributo comunale ai nuclei con minori nati nel 2023</p>		<p>Dirigente del Settore  Funzionari: Brugnetta</p>	

		<p>3.2 Pubblicazione bando e raccolta istanze</p> <p>3.3 Istruttoria istanze, ammissione ed esclusione delle stesse ed erogazione contributo ai beneficiari</p>	<p><input type="checkbox"/> Approvazione elenco beneficiari con Determinazione Dirigenziale e liquidazione contributi</p>		Risorse Comunali	<p>Pacella</p> <p>Istruttori</p> <p>Amm.vi:</p> <p>Viazzo</p>	
4	IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO GESTIONE CARTELLE SOCIALI (S.I.S. CADMO INFOR)	<p>4.1 Costituzione gruppo di lavoro per individuazione nuove codifiche interventi e modalità di caricamento dati relativi alle cartelle sociali digitali univoco tra tutte le aree del Settore</p> <p>4.2 Predisposizione manuale operativo con indicazione delle modalità di creazione della cartella sociale digitale e caricamento degli interventi sociali e dei dati</p>	<p><input type="checkbox"/> Analisi nuove codifiche degli interventi sociali e modalità di caricamento dati nella cartella sociale digitale (entro maggio 2024)</p> <p><input type="checkbox"/> Predisposizione manuale operativo e formazione di tutto il personale del Settore che accede al S.I.S. (entro luglio 2024)</p> <p><input type="checkbox"/> Aggiornamento cartelle sociali digitali esistenti (entro dicembre 2024)</p>	<p>Attivazione nuova modalità di gestione delle cartelle sociali digitali con codifica univoca tra le diverse aree del Settore degli interventi sociali e del caricamento dati al fine di ottenere una banca dati omogenea che consenta una</p>	Risorse comunali	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari:</p> <p>Maestrelli</p> <p>Monfredini</p> <p>Pacella</p> <p>Ruberti</p> <p>Ass. Sociali:</p> <p>Mezzano</p> <p>Greppi</p> <p>d'Inverno</p> <p>Ghisio</p>	

4.3 Aggiornamento delle cartelle  
sociali esistenti in base alla  
nuove modalità operative  
definite

efficace mappatura  
degli interventi

Viassi  
Mosca  
Gigante  
Siciliano  
Parisi  
Peracino  
Pisoni  
Quitadamo  
  
Istruttore  
Amm.vo  
Heinz  
Sarasso  
Greppi  
Sulis  
Niesi  
Franzi  
Viazzo  
De Feudis  
  
Impiegato  
Amm.vo  
Loffredo  
Vallino



5	ATTIVAZIONE SERVIZI DI EDUCATIVA TERRITORIALE IN ATTUAZIONE DELLE LINEE DI INVESTIMENTO 1.2 E 1.3 PNRR M5 C2	<input type="checkbox"/> Analisi delle modalità di espletamento dei servizi educativi a favore di persone disabili e svantaggiate e degli operatori necessari a garantire il monte ore previsto nei progetti PNRR;  5.2 Espletamento procedure per l'affidamento dei servizi  5.3 Formazione del personale da adibire alle attività di educativa territoriale in relazione agli obiettivi progettuali;  5.4 Attivazione dei servizi di	<input type="checkbox"/> Formazione gruppo di lavoro per la stesura di un capitolato tecnico di servizio e per l'attivazione delle procedure di selezione degli operatori economici aventi i requisiti per garantire le prestazioni progettuali  <input type="checkbox"/> Adozione atti (determinazioni) ed espletamento procedure sulle piattaforme di e-procurement per l'affidamento dei servizi di educativa territoriale e domiciliare – entro maggio 2024;  <input type="checkbox"/> Realizzazione percorsi di formazione ed informazione del personale individuato per l'espletamento delle attività oggetto dell'affidamento – entro giugno 2024;  <input type="checkbox"/> Espletamento di percorsi di educativa territoriale e domiciliare a favore di 18 ragazzi disabili e di 25	Favorire percorsi di autonomia attraverso l'inserimento di persone disabili o svantaggiate in progetti che prevedono oltre all'attivazione di corsi di formazione e tirocini lavorativi anche il sostegno e l'accompagnamento da parte di personale educativo qualificato che fornisce adeguati strumenti e	Risorse PNRR	Dirigente Settore  Funzionari: Brugnetta Viglietti Monfredini Pacella  Ass. Sociali: Condina Ghisio Gigante Mezzano Greppi Quitadamo  Educatore: Gianetto  Istruttori Amm.vo: De Feudis	
---	--	--	--	---	--------------	---	--

		<p>educativa territoriale e domiciliare volti allo sviluppo e al potenziamento delle competenze delle persone disabili, senza dimora e in condizione di marginalità inserite negli alloggi di accoglienza dei progetti PNRR M5 C2 1.2 e 1.3 ai fini del raggiungimento dell'autonomia personale.</p>	<p>persone svantaggiate entro il 31.12.2024;</p>	<p>supporti per la buona riuscita del progetto</p>			
6	<p>CONVENZIONE CON ASL VC PER PROGETTO "I PRIMI 1000 GIORNI DI VITA"</p>	<p>6.1 Predisposizione bozza convenzione per la regolamentazione dei rapporti tra il Comune di Vercelli e l'ASL VC per il progetto "I PRIMI 1000 GIORNI DI VITA"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri e riunioni con i referenti del Comune di Vercelli e l'ASL VC per la predisposizione congiunta della convenzione – entro maggio 2024</li> <li>• adozione Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della bozza di</li> </ul>	<p>Fornire un supporto ai nuclei con figli nei primi 1000 giorni di vita per garantire una maggiore tutela e promozione della</p>		<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Brugnetta Viglietti Monfredini</p>	

		<p>6.2 Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione della convenzione</p> <p>6.3 Avvio attività</p>	<p>convenzione – stipula della convenzione - entro giugno 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>avvio del servizio a favore delle mamme e dei loro bambini da 0-3 anni tramite interventi di supporto effettuati anche al domicilio da personale sociale e sanitario qualificato e specializzato nella gestione delle problematiche relative alla prima infanzia</li> </ul>	<p>salute sociale, sanitaria e psicologica.</p>	<p>Risorse regionali</p>	<p>Ass. Sociali: Peracino Greppi d'Inverno Mezzano Ghisio</p> <p>Educatore: Gianetto</p> <p>Istruttore Amm.vo: Viazzo De Feudis</p>	
7	<p>ATTIVAZIONE SERVIZI RELATIVI ALLA NUOVA MISURA DI SOSTEGNO AL REDDITO DENOMINATA "ASSEGNO DI INCLUSIONE"</p>	<p>7.1 Definizione azioni e modalità di attivazione dei servizi previsti in attuazione della nuova misura</p> <p>7.2 Valutazione condizioni di svantaggio per accesso alla misura</p>	<p>- organizzazione riunioni periodiche multidisciplinari tra gli operatori sociali</p> <p>- rilascio certificazione di svantaggio</p>	<p>Porre in atto misure volte a contrastare la povertà, la fragilità e l'esclusione sociale delle fasce deboli attraverso strumenti di</p>		<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Pacella</p> <p>Ass. Sociali: Pisoni</p>	

		<p>7.3 Verifica requisiti di accesso</p> <p>7.4 Presa in carico dei nuclei richiedenti</p> <p>7.5 Stipula dei patti personalizzati</p> <p>7.6 Ricerca enti/attività per attivazione di politiche attive del lavoro (anche per beneficiari Supporto Formazione Lavoro – SFL)</p> <p>7.7 Individuazione di aree su cui attivare Progetti Utili alla collettività</p>	<p>- check list su documentazione reddituale e anagrafica</p> <p>- convocazione beneficiari entro 120 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>- monitoraggio dei nuclei con cadenza trimestrale</p> <p>- stipula convenzioni con enti terzo settore/aziende sul territorio/ enti</p> <p>- adozione con Delibera di Giunta dei progetti predisposti</p>	<p>politica attiva del lavoro e partecipazione ad attività di utilità collettiva e tramite il sostegno educativo ed economico ai nuclei richiedenti</p>	<p>Risorse Ministeriali</p>	<p>Quitadamo Siciliano Mosca-Siez</p> <p>Istruttore Amm.vo: Viazzo</p>	
--	--	--	--	---	-----------------------------	--	--

8	<p>IMPLEMENTAZIONE</p> <p>P.I.P.P.I. 12 (programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione)</p>	<p>8.1 individuazione e formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione della misura</p> <p>8.2 individuazione delle famiglie target partecipanti all'implementazione Pippi 12</p> <p>8.3 attivazione dispositivi previsti dal programma</p> <p>8.4 monitoraggio della realizzazione dei dispositivi previsti</p>	<p>- Svolgimento della formazione per gli operatori obbligatoria on line (entro gennaio 2024)</p> <p>- stipula dei patti con le famiglie target individuate dal Servizio (entro maggio 2024)</p> <p>• realizzazione da favore delle famiglie target di: gruppi genitori/bambini; educativa domiciliare/familiare; vicinanza solidale; partenariato attivo nella equipe multidisciplinare della scuola o dei servizi educativi 0-6.</p> <p>- caricamento delle schede degli interventi effettuati sulla piattaforma RPM Online predisposta dall'Università di Padova (entro ottobre 2024)</p>	<p>Attuazione della metodologia di intervento a sostegno dei nuclei familiari e dei minori a rischio istituzionalizzazione e attraverso interventi specifici mirati al supporto della genitorialità e all'inclusione sociale dei nuclei familiari</p>	<p>FNPS</p>	<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Brugnetta Pacella Viglietti</p> <p>Ass. Sociali: Peracino Siciliano Gigante</p> <p>Educatore: Gianetto</p> <p>Istruttore Amm.vo: De Feudis Viazzo</p>	
---	---	--	--	---	-------------	---	--

9	<p>CONVENZIONE CON IL BANCO DELLE OPERE DI CARITA' PER L'EROGAZIONE DI PACCHI ALIMENTARI A FAVORE DELLE PERSONE IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE</p>	<p>9.1 Valutazione dell'attività svolta dal Banco Opere della Carità a favore delle persone indigenti della Città</p> <p>9.2 Attivazione collaborazione e sostegno dell'attività dell'Associazione BOC</p> <p><input type="checkbox"/> Individuazione utenti in carico al servizio sociale da inviare per la fornitura dei pacchi alimentari</p> <p><input type="checkbox"/> Monitoraggio dell'attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incontri e riunioni tra responsabili Politiche Sociali e del BOC per esaminare le modalità di approvvigionamento e di distribuzione dei pacchi alimentari – entro marzo 2024;</li> <li>• adozione delibera di G.C. e stipula convenzione con l'Associazione – entro aprile 2024;</li> <li>• coinvolgimento Assistenti Sociali di tutte le Aree per la segnalazione delle persone in carico in situazione di grave difficoltà economica e bisogno di sostegno per il reperimento dei beni di prima necessità</li> <li>• report persone inviate e n. pacchi alimentari distribuiti ai beneficiari</li> </ul>	<p>Favorire l'accesso ai beni alimentari alle famiglie indigenti del territorio seguite dai servizi sociali comunali, attraverso la collaborazione ed il sostegno alle associazioni che provvedono all'approvvigionamento e alla distribuzione di pacchi alimentari e di beni di prima necessità.</p>	<p>Risorse comunali</p>	<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli</p> <p>Istruttore Amm.vo: Niesi Sulis</p>	

10	<p>CONVENZIONE CON LA COMUNITA' DI SANT'EGIDIO PER INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA E DI SUPPORTO ALLE PERSONE SENZA DIMORA</p>	<p>10.1 Analisi delle azioni svolte dalla Comunità di Sant'Egidio in altri territori e valutazione di collaborazione per i bisogni del territorio vercellese</p> <p>10.2 Attivazione collaborazione e stipula convenzione per la definizione delle azioni da realizzare a favore delle persone svantaggiate e senza dimora o ristrette presso la Casa Circondariale di Vercelli</p> <p>- realizzazione da parte degli operatori della Comunità di interventi di sostegno a favore di soggetti inseriti in alloggi comunali di accoglienza o di persone residenti a Vercelli o nei Comuni convenzionati ristrette presso la Casa Circondariale o che, a fine pena, devono costruire percorsi di autonomia e di reinserimento sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca dati e documenti inerenti le azioni attuate dalla Comunità soprattutto sul vicino territorio e organizzazione incontri per valutare le azioni realizzabili a Vercelli e nei Comuni a questo convenzionati per i servizi socio-assistenziali – entro marzo 2024;</li> <li>• adozione delibera di G.C. e stipula convenzione – entro maggio 2024;</li> <li>• Individuazione da parte del Servizio Sociale, anche in collaborazione con il garante dei detenuti e dei volontari del carcere di Vercelli, dei beneficiari degli interventi e attivazione dei servizi offerti dalla Comunità di Sant'Egidio</li> </ul>	<p>Favorire la realizzazione di percorsi di autonomia per le persone emarginate, senza dimora, detenute del territorio attraverso l'appoggio e il sostegno degli operatori del terzo settore specializzati nella gestione di dette situazioni</p>	<p>Risorse comunali</p>	<p>Dirigente Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli Ruberti</p> <p>Ass. Sociali: Quitadamo Pisoni</p> <p>Educatore: Arlone</p> <p>Istruttore Amm.vo: Sarasso Heinz</p>	
----	--	--	--	---	-------------------------	---	--

11	ATTUAZIONE PROGETTO REGIONALE PER L'INVECCHIAMENTO ATTIVO	<p>11.1 Adesione bando "Piano regionale per l'invecchiamento attivo" finalizzato alla presentazione di progetti per sostenere e promuovere la salute delle persone anziane attraverso l'adozione di stili di vita sani e la stimolazione dell'attività fisica</p> <p>11.2 Realizzazione interventi previsti nel progetto presentato alla Regione "AttivaMente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con ASL ed Enti del terzo settore (AUSER) per l'individuazione delle azioni progettuali (entro gennaio 2024)</li> <li>• Potenziamento delle attività dell'ambulatorio sociale gestito da Auser e sostenuto dal Comune di Vercelli;</li> <li>• Attivazione di interventi di domiciliarità leggera (consegna a domicilio spesa e beni di prima necessità, medicinali, supporto al disbrigo pratiche burocratiche e amministrative, servizi di lavanderia, accompagnamento a visite, servizi di compagnia e aggregazione per anziani soli) per favorire la permanenza al domicilio delle persone anziane sole;</li> <li>• Organizzazione di percorsi per favorire la buona alimentazione ed il corretto stile di vita anche attraverso il coinvolgimento degli anziani in attività che favoriscono il benessere fisico.</li> </ul> <p>Le suddette azioni dovranno essere realizzate entro dicembre 2024</p>	Attivazione interventi a favore delle persone anziane che a causa dell'isolamento e della mancanza di reti parentali o amicali presenti rischiano situazioni di decadimento cognitivo o di progressiva non autosufficienza. Si tratta di interventi volti da un lato a promuovere la salute psico fisica anche tramite controlli e monitoraggi sanitari e dall'altro	Fondi PR FSE+ 2021-2027	Dirigente Settore  Funzionari: Maestrelli  Ass. Sociali: Viassi Mosca  Educatore: Arlone  Istruttore Amm.vo: Greppi	
----	--	--	--	--	----------------------------	--	--



				a favorire la socializzazione e l'aggregazione quale elemento di stimolo per una vita attiva in relazione alle loro condizioni			
12	<p>PROGETTO REGIONALE EX DGR 22-6179 – AZIONE A) PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER L'ASSISTENZA DELLE PERSONE CON DISTURBO DELLO SPETTRO AUTISTICO</p>	<p>12.1 Formulazione proposta progettuale a valere sul "Fondo regionale destinato alle persone con disturbo dello spettro autistico"</p> <p>12.3 Realizzazione attività progettuali e rendicontazione utilizzo fondi</p>	<p>- Coinvolgimento, per l'individuazione delle azioni progettuali, dell'Associazione ANGSA di Novara ed Enrico Micheli di Vercelli specializzate nel trattamento delle persone con disturbo dello spettro autistico e presentazione del progetto redatto congiuntamente;</p> <p>-Realizzazione delle seguenti azioni previste nel progetto approvato e finanziato dalla Regione Piemonte (aprile – dicembre 2024):</p> <p>- formazione degli operatori (circa</p>	<p>Implementazione azioni a favore delle persone con disturbi dello spettro autistico al fine di garantire interventi professionali specialistici più mirati all'attuazione di interventi efficaci</p>		<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli Aguggia</p> <p>Ass. Sociali: Mosca Gigante Siciliano Parisi</p> <p>Istruttore Amm.vo Niesi Franzi</p>	

			<p>10): percorso di formazione e supervisione in Analisi del Comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione a favore delle scuole/insegnanti/insegnanti di sostegno/educatori (circa 100)</li> <li>- percorsi di diagnosi e valutazione (circa 10): valutazione e diagnosi funzionale da parte dell'Associazione E. Micheli e condivisione con ASL VC Neuropsichiatria Infantile/ Psichiatria secondo la fascia d'età e la gravità.</li> </ul>				<p>Impiegato Amm.vo Loffredo Vallino</p>	
13	<p>ATTUAZIONE PROGETTO MINISTERIALE PER LA PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE "TRASFORMARSI PER FARE SISTEMA"</p>	<p>13.1 Adesione al Bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Pari Opportunità per creare reti e interventi condivisi sui territorio contro la violenza di genere</p> <p>13.2 Finanziamento del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Delibera di G.C. approvazione progetto "Trasformarsi per fare sistema" – capofila Comune di Vercelli, partner: Comune di Novara, C.I.S.S. di Borgomanero, Cooperativa Liberazione e Speranza di Novara e Cooperativa Irene di Borgomanero;</li> <li>□ Comunicazione DPO dell'approvazione e del finanziamento del progetto</li> </ul>	Implementazione del sistema di accoglienza e di gestione delle	Risorse Ministeriali –	<p>Dirigente del Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli Brugnetta</p> <p>Assistenti Sociali:</p>		



14	RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI TRAMITE ATTUAZIONE LINEA DI INVESTIMENTO 1.1.3 PNRR M5 C2	<p>14.1 Implementazione dei servizi di assistenza domiciliare a favore delle persone prive della possibilità di avere assistenza da parte della rete parentale successivamente alla dimissione da strutture ospedaliere o da case di cura o al rientro al domicilio dopo la continuità assistenziale</p> <p>14.2 Collaborazione con ASL VC per il coordinamento delle azioni di dimissione e attivazione servizi al domicilio</p>	<p><input type="checkbox"/>Attivazione servizi di assistenza domiciliare temporanea per favorire il percorso di cura al domicilio delle persone fragili</p> <p><input type="checkbox"/>Delibera di Giunta Comunale – stipula convenzione con ASL VC (entro giugno 2024)</p> <p><input type="checkbox"/>Incontri tra operatori Servizi Sociali e ASL VC per individuare i beneficiari degli</p>	Incremento dei servizi di assistenza al domicilio per garantire anche alle persone prive di rete familiare o di risorse economiche per reperire autonomamente assistenza, un servizio di cura e assistenza temporaneo fino alla guarigione e alla riacquisizione dell'autonomia	Risorse PNRR	<p>Dirigente del Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli</p> <p>Assistenti Sociali: Viassi Mosca Siciliano Gigante Pisoni Quitadamo</p> <p>Istruttori Amm.vi: Greppi G. Franzi Sulis</p> <p>Impiegati Amm.vi:</p>	
----	---	---	--	---	--------------	---	--

		14.3 Individuazione dei beneficiari e attivazione dei servizi	interventi e attivazione degli interventi di assistenza domiciliare tramite invio di OSS reperite dal Comune tramite procedura di affidamento di servizi	personale		Loffredo Vallino	
15	CONVENZIONE COVERFOP PER REALIZZAZIONE CORSI PER OPERATORI SOCIO SANITARI (O.S.S.)	15.1 Predisposizione schema di convenzione tra Comune di Vercelli e Co.Ver.Fo.P. regolante i rapporti per l'attuazione dei corsi regionali di formazione per la qualificazione di Operatori Socio Sanitari  15.2 Formalizzazione accordo  15.3 Realizzazione interventi di formazione e tutoraggio dei tirocini lavorativi obbligatori presso la ditta appaltatrice dei servizi di assistenza domiciliare	<input type="checkbox"/> Incontri tra responsabili del Settore Politiche Sociali e del Consorzio di formazione professionale per definire gli ambiti di competenza e gli aspetti economici della collaborazione  <input type="checkbox"/> Stipula convenzione  <input type="checkbox"/> Individuazione personale del Servizio Sociale	Realizzazione corsi per la qualificazione di operatori socio sanitari da inserire nelle strutture e nei servizi al domicilio del territorio	Risorse comunali	Dirigente del Settore  Funzionari: Maestrelli  Assistenti Sociali: Viassi Mosca Siciliano Gigante Pisoni Quitadamo Ghisio Peracino Greppi d'Inverno Mezzano	

16	<p>ATTIVAZIONE PERCORSI FORMATIVI E DI AVVIAMENTO AL LAVORO PER PERSONE DISABILI E SVANTAGGIATE</p> <p>PROGETTO “EmerGenti: il lavoro e l'empowerment come strumenti di inclusione”</p>	<p>16.1 Approvazione schema di accordo regolante i rapporti operativi tra il Comune di Vercelli e i partner di progetto -Formater di Vercelli, C.I.S.S. (Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socioassistenziali ) di Borgomanero, Cooperativa Sociale Raggio Verde Onlus, Co.Ver.Fop S.c.a.r.l., Foraz – Consorzio Interaziendale per la Formazione Professionale, Associazione di Promozione Sociale Gazza Ladra</p> <p>16.2 Costituzione gruppo di lavoro per individuazione persone disabili e svantaggiate per inserimento in percorsi</p>	<p>- Delibera di Giunta Comunale – per approvazione e schema di accordo regolante i rapporti operativi tra i partner di progetto (entro marzo 2024)</p> <p>- Individuazione operatori del Settore Politiche Sociali per costituzione gruppo di lavoro</p>	<p>Creazione opportunità di inserimento socio-lavorativo di persone disabili e/o svantaggiate attraverso la realizzazione di corsi di formazione per lo sviluppo di abilità professionali e di tirocini presso aziende ed enti del territorio per l'apprendimento sul campo delle competenze lavorative</p>	<p>Risorse regionali e comunali</p>	<p>Dirigente del Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli</p> <p>Assistenti Sociali: Mosca Siciliano Gigante Parisi Pisoni Quitadamo Ghisio Peracino Greppi d'Inverno Mezzano</p> <p>Educatori:</p>	

		<p>formativi e avviamento al lavoro</p> <p>16.3 Attivazione percorsi formativi e avviamento al lavoro e monitoraggio degli interventi e dei risultati</p>	<p>- Segnalazione persone in carico al servizio sociale per l'inserimento nei percorsi formativi e di avviamento al lavoro</p> <p>- Rilevazione dei percorsi conclusi con esito positivo</p>			Arlone	
17	PERCORSI INFORMATIVI E DI SOSTEGNO A FAVORE DELLE FAMIGLIE (SCUOLA GENITORI, SALOTTO DEI PAPA', RITIRO SOCIALE, DISTURBI ALIMENTARI, A SCUOLA DI EMOZIONI, FAMIGLIE POP-CORN)	<p>17.1 Definizione delle tematiche oggetto delle attività del Centro Famiglie</p> <p>17.2 Formalizzazione e attivazione procedure attraverso il coinvolgimento di associazioni/professionisti specializzati sugli argomenti e sui temi individuati</p>	<p>- Riunioni preliminari per la definizione delle attività del Centro Famiglie Villa Cingoli</p> <p>-Adozione di atti determinativi per affidamento servizi e incarichi per la realizzazione delle azioni programmate.</p>	<p>Scuola genitori: attuazione di interventi formativi finalizzati al sostegno della genitorialità attraverso la realizzazione di tre convegni su tematiche critiche dell'adolescenza tenuti da professionisti riconosciuti a livello nazionale</p>		<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari: Brugnetta Monfredini Viglietti Pacella Aguggia</p> <p>Ass. Sociali: Mezzano Greppi d'Inverno Ghisio</p>	

		<p>17.3 Promozione delle attività sul territorio</p> <p>17.4 Avvio e realizzazione attività</p> <p>17.5 Monitoraggio e valutazione gradimento delle attività proposte</p>	<p>- Pubblicazione delle locandine delle attività sul sito e sui canali social del Centro Famiglie e distribuzione delle stesse per la Città di Vercelli</p> <p>-Organizzazione degli eventi/convegni/laboratori programmati presso il Centro per le Famiglie o presso altra sede individuata in relazione ai contenuti dell'evento.</p> <p>- Report sulle attività svolte e sui soggetti coinvolti nei progetti</p>	<p>(entro maggio 2024).</p> <p>Salotto dei Papà: realizzazione di un percorso dedicato esclusivamente ai papà tenuto da professionisti su argomenti specifici della fascia 0-6 anni per riflessioni di supporto alla genitorialità - 4 incontri con cadenza mensile (da febbraio a maggio 2024).</p> <p>Fenomeno del ritiro sociale in adolescenza (hikikomori): realizzazione di incontri formativi</p>	<p>Risorse Regionali e comunali</p>	<p>Peracino Mosca Gigante Siciliano Parisi Pisoni Quitadamo</p> <p>Educatori: Gianetto Indrigo Orsina Pasquino Bertolone</p> <p>Istruttore Amm.vo: De Feudis Siclari Viazzo</p>	
--	--	---	--	--	-------------------------------------	---	--



				<p>rivolti ai soggetti coinvolti a vario titolo nel percorso evolutivo degli adolescenti così da far comprendere come meglio aiutare i ragazzi con problematiche di isolamento sociale e creare una rete di collaborazioni al fine di intercettare il bisogno e prevenire il fenomeno (entro dicembre 2024).</p> <p>Disturbi alimentari: attuazione di un percorso di sostegno alla</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>genitorialità per il trattamento dei disturbi alimentari articolato in 8 incontri di gruppo, condotti da psicoterapeuti e nutrizionisti, rivolti ai genitori con figli che presentano disturbi del comportamento alimentare (entro giugno 2024).</p> <p>Viaggio tra le emozioni: realizzazione di un ciclo di laboratori dedicati al tema delle emozioni, rivolti ai bambini di 5 anni della Scuola dell'Infanzia e alle</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>classi terze delle Scuole Primarie di Vercelli e Comuni Convenzionati finalizzati a gestire le emozioni e ad educare i bambini alla non violenza, al rispetto reciproco e alla comprensione delle proprie emozioni e a quelle degli altri (tre incontri in ogni classe entro giugno 2024).</p> <p>Famiglie Pop-Corn: progetto finalizzato a sostenere le famiglie che, per svariati motivi sono in difficoltà</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				nel proporre e accompagnare i propri figli in attività educative.			
18	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguare gli strumenti di lavoro e la procedura di deposito degli atti destinati alle Autorità Giudiziarie</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Formazione operatori sull'utilizzo della nuova procedura telematica - attivazione casella PEC riservata al Servizio Minori - predisposizione di apposita postazione di lavoro dedicata alla trasmissione degli atti	Deposito degli atti redatti dal Servizio attraverso la procedura telematica predisposta dal Ministero	Risorse Comunali	Direttore Settore  Funzionari: Brugnetta Pacella  Istruttore Amm.vo: De Feudis Viazzo	
19	INDAGINE SUI BAMBINI E ADOLESCENTI IN CARICO AI SERVIZI SOCIALI ANNO 2022	19.1 raccolta dati richiesti in seguito all'estrazione a campione dell'ATS di Vercelli per l'indagine ministeriale sui bambini e gli adolescenti in carico al Servizio Sociale	- Compilazione delle schede di rilevazione complete di tutti i dati richiesti	Adempimento alle rilevazioni ministeriali per la programmazione degli interventi sul territorio e per		Direttore Settore  Funzionari: Brugnetta Pacella	

		<p>nell'anno 2022</p> <p>19.2 Inserimento dati nelle schede di rilevazione tramite piattaforma predisposta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p>	<p>-Invio telematico dei dati entro il 29.03.2024</p>	<p>l'assegnazione delle risorse agli ATS</p>		<p>Istruttore</p> <p>Amm.vo:</p> <p>De Feudis</p> <p>Viazzo</p>	
20	<p>APERTURA SPORTELLI DI FACILITAZIONE DIGITALE IN ATTUAZIONE LINEA DI INVESTIMENTO 1.7.1 PNRR</p>	<p>20.1 Predisposizione atti per avvio attività e apertura sportelli di facilitazione digitale;</p> <p>20.2 Avvio attività dei punti di facilitazione digitale</p> <p>20.3 Monitoraggio attività</p>	<p>- Determinazioni dirigenziali per l'acquisto della strumentazione tecnica, il reperimento del personale e del materiale promozionale per avvio attività presso i punti di facilitazione digitale individuati sul territorio (entro aprile 2024);</p> <p>- Apertura di n. 2 punti di facilitazione nella Città di Vercelli (URP, Biblioteca civica) e un punto itinerante presso i Comuni convenzionati per la gestione dei servizi socio-assistenziali (entro aprile 2024);</p>	<p>Apertura sportelli al cittadino per facilitare l'accesso a tutte le procedure effettuabili per via telematica attraverso l'assistenza all'utilizzo delle piattaforme (INPS, ASL, Servizi Pago PA ecc...) e dei vari applicativi di accesso ai servizi</p>	<p>Risorse europee PNRR Next Generation</p>	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari: Maestrelli</p> <p>Educatore: Arlone</p> <p>Istruttore</p> <p>Amm.vo: Heinz</p>	

		20.4 Rendicontazione attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riunioni mensili per verificare l'andamento delle attività rispetto alla coerenza con il crono programma progettuale e al raggiungimento dei target al fine del popolamento dei dati sulla piattaforma ministeriale Regis</li><li>- Predisposizione e invio delle rendicontazioni al Ministero</li></ul>				
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

Settore Cultura, Istruzione, Sport e Manifestazioni

Dirigente Responsabile

Dott.ssa Margherita Crosio

DIRIGENTE: Dr.ssa Margherita Crosio		SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E MANIFESTAZIONI						
Processo	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO		RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	Mostra di violini Stradivari dedicata a G.B. Viotti	Apertura mostra minimo 2 mesi	Partecipazione di pubblico cittadino,regionale ed extraregionale		Risorse di Bilancio, Enti privati	Dirigente Domenico Evangelista Personale Servizio Cultura	30/06/2024
	PROGRAMMAZIONE CULTURALE	Rievocazione Storica "Vercellae Hospitalis" in occasione degli 800 anni di fondazione dell'Antico Ospedale	Partecipazione di minimo 300 figuranti	Partecipazione di pubblico cittadino,ed extracittadino		Risorse di Bilancio ed Enti Privati	Dirigente Domenico Evangelista Personale Servizio Cultura	30/04/2024



	<p>POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO E GESTIONE ARCHIVIO STORICO</p>	<p>1.Proseguo del recupero pregresso e verifica delle unità bibliografiche a livello inventariale sugli elenchi topografici per una valutazione del posseduto</p>	<p>Percentuale di completamento dei registri topografici</p>	<p>Maggiore fruibilità per l'utenza del materiale bibliografico</p>		<p>Nessuna spesa</p>	<p>Dirigente Alessandra Cesare Personale della Biblioteca</p>	<p>31/12/2024</p>
		<p>2.Intervento di restauro di una Unità archivistica dell'Archivio Storico Comunale, indicativamente un volume dei c.d. "Biscioni"</p>	<p>Report di lavorazione</p>	<p>Messa in sicurezza di un fondamentale documento storico medioevale</p>		<p>Risorse di Bilancio e risorse regionali</p>	<p>Dirigente Alessandra Cesare Personale della Biblioteca Società specializzata</p>	<p>31/12/2024</p>

		3. Implementazione delle Biblioteche aderenti al Sistema della Piana del Vercellese	Numero richieste di adesione	Maggiore offerta di servizi all'utenza del Sistema Bibliotecario della Piana del Vercellese		Risorse di Bilancio e risorse regionali	Dirigente Alessandra Cesare Personale della Biblioteca	31/12/2024
SERVIZI SCOLASTICI ED ASILI NIDO POTENZIAMENTO SERVIZI FASCIA 0-6 ANNI	1. Implementazione dei posti nido.	N.posti incrementati	Implementazione dei servizi alle famiglie		Risorse Ministeriali	Dirigente Alessandra Bellardone Personale ufficio scuola e ufficio nidi	31/12/2024	
	2. Coordinamento pedagogico territoriale 0-6 anni	Incontri di coordinamento con i partner aderenti	Integrazione sistema scolastico 0-6		Risorse ministeriali e regionali	Dirigente Alessandra Bellardone	31/12/2024	

		3. Implementazione ore assistenza scolastica per autonomia alunni disabili	N. ore implementate	Implementazione dei servizi alle famiglie		Risorse Ministeriali	Personale ufficio scuola e ufficio nidi Dirigente Alessandra Bellardone Personale ufficio scuola	31/12/2024
ATTRAZIONE TURISTICA		1. 4^edizione Infiorata a Vercelli	n. 1 evento	Promozione e sviluppo del turismo sul territorio		Risorse di Bilancio	Dirigente Domenico Evangelista Personale Ufficio Cultura e Comunicazione	31/12/2024
		2. Visite guidate tematiche	n. 8 eventi	Promozione e sviluppo del turismo		Risorse di Bilancio	Dirigente Domenico	31/12/2024

				sul territorio			Evangelista Personale Ufficio Cultura	
	FRUIBILITA' IMPIANTI SPORTIVI CITTADINI	1. Realizzazione eventi sportivi di rilevanza regionale e nazionale	n .3 eventi	Fidelizzazione dei cittadini alla cultura dello Sport		Risorse di Bilancio	Dirigente Domenico Evangelista Personale Ufficio Sport	31/12/2024
		2. Gara automobilistica "MilleMiglia"	n. 1 evento	Fidelizzazione dei cittadini alla cultura dello Sport e promozione della città		Risorse di Bilancio	Dirigente Domenico Evangelista Franco Gabutti Personale Ufficio Sport	30/06//202 4
	SERVIZIO CIVILE	1. Candidatura al progetto straordinario di Servizio Civile Digitale	n. 1 Progetto con 8 posti	Potenziamento dell'offerta di servizi qualificati ai giovani e promozione- facilitazione delle attività digitali per la		Finanziamenti Nazionali e cofinanziament o enti partner	Dirigente Vittoria Baltaro Personale Ufficio Servizio Civile	31/12/2024

	INFORMAGIOVANI	Potenziamento del "Centro Giovani" GIOIN	1.Attivazione progetto Act Your Job II edizione	cittadinanza  Formazione, orientamento al lavoro e sperimentazione job shadowing per giovani del territorio		Finanziamento regionale	Dirigente Vittoria Baltaro Personale ufficio Informagiovani	31/12/2024
			2.aperture straordinarie dello Spazio Gioin un sabato mattina al mese	Attività ricreative, di supporto allo studio e di orientamento al lavoro		Finanziamento regionale	Dirigente Vittoria Baltaro Personale ufficio Informagiovani	31/12/2024
			3. Incontri nelle scuole di preparazione alla Giornata dei Giusti attraverso animazioni ludico laboratori ali	Avvicinamento dei giovani ai valori della cittadinanza attiva		Risorse di Bilancio	Dirigente Vittoria Baltaro Personale ufficio Informagiovani	31/12/2024

	CENTRO EUROPE DIRECT	1.Attività di sensibilizzazione al voto per elezioni EU	n. giovani coinvolti	Avvicinamento dei giovani alle Istituzioni Europee		Finanziamento Nazionale	Dirigente Alessandra Bellardone Personale Europe Direct	30/04/2024
		2.Partecipazione alle attività del Centro Europeo di Ricerca (JRC)	N. studenti universitari coinvolti	Sensibilizzazione al voto europeo dei giovani		Finanziamenti Europei	Dirigente Alessandra Bellardone Chiara Arrigoni Personale Europe Direct	30/03/2024
	GESTIONE COMUNICAZIONE ESTERNA	Rinnovamento Sito Internet istituzionale	N. accessi/anno	Incremento dei fruitori almeno del 10% rispetto all'anno precedente e adeguamento alle nuove linee ANAC		Nessuna spesa	Dirigente Daniela Denaro Personale Ufficio Comunicazione	31/12/2024

		Incremento utenti allo sportello con il rilascio SPID	N. accessi/anno	Incremento dei fruitori almeno del 10% rispetto all'anno precedente		Nessuna spesa	Dirigente Daniela Denaro Personale Ufficio Comunicazione	31/12/2024
		Incremento utenti sui canali social	N. accessi/anno	Incremento dei fruitori almeno del 10% rispetto all'anno precedente		Nessuna spesa		31/12/2024
		Organizzazione di campagne di comunicazione create ad hoc	N. di campagne realizzate	Raggiungimento di categorie di pubblico selezionate		Nessuna spesa		31/12/2024
		Organizzazione di eventi di comunicazione	N. eventi realizzati	Diffusione della conoscenza dei canali social dell'ente e fidelizzazione degli utenti		Risorse di Bilancio		

## SEZIONE 2 C - RAZIONALIZZAZIONE ED UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

### *Introduzione*

In relazione alle vigenti disposizioni normative che prevedono l'inclusione del piano all'interno del PIAO, la Città di Vercelli ha avviato ormai da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione e contenimento della spesa in riferimento alle dotazioni strumentali nell'ambito dei piani adottati. La disciplina approvata è stata condotta da un lato per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli enti di adottare misure di contenimento della spesa, dall'altro quale conseguenza della situazione di stagnazione dell'entrata che ha reso obbligatorio un processo generalizzato di razionalizzazione.

Si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

La presente sezione del PIAO trova riscontro nell'impostazione del bilancio; la gestione delle spese richiede un continuo e costante monitoraggio al fine di garantire il generale contenimento dei costi a fronte di eventuali scostamenti derivanti dall'andamento del mercato di riferimento e/o da nuove dotazioni.

### *Dotazioni strumentali*

Ambito informatico e telefonia fissa e mobile:

Gli interventi dell'ente per il contenimento dei costi in sede di fornitura di materiale informatico (hardware e software), nell'ambito delle disponibilità di bilancio e oggetto del piano degli acquisti, vengono effettuati facendo ricorso alle convenzioni Consip attive ovvero, in caso di mancato reperimento dei beni o qualora il numero minimo di acquisto dei pezzi risulti superiore alle esigenze dell'ente, tramite MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) o attraverso il sistema elettronico di fornitura dell'ente Net4market in base alle vigenti normative di cui da ultimo il D. Lgs 36/2023.

Questo sistema di ricerca delle forniture, oltre ai casi in cui si opera con richiesta di preventivi a fornitori locali per le spese di minore importo, consente all'ente di ottenere acquisti alle migliori condizioni di mercato in relazione alle esigenze di struttura della dotazione informatica correlativamente ai piani di informatizzazione predisposti dall'ente.



La ricerca del materiale viene anche effettuata tenendo in considerazione tipologie di forniture che per esperienza di marchio abbiano dato già in passato prova di robustezza e di affidabilità, determinando nel tempo una minore necessità di interventi manutentivi e di conseguenza minor spesa nella gestione del tempo di vita di un'apparecchiatura hardware.

In ottemperanza alle normative vigenti, è stato completato il processo di dismissione del data center interno dell'ente con relativo spostamento dei server applicativi e base dati in un data center conforme con le recenti disposizioni normative in materia..

Si è posta particolare attenzione anche all'utilizzo delle stampanti, prediligendo apparecchiature multifunzione a noleggio, utilizzabili da gruppi di lavoro e con funzionalità aggiuntive di copia e scanner, al fine di ottimizzare l'uso dei materiali di consumo e di utilizzare un numero minore di apparecchiature, però più performanti; le stampanti individuali sono presenti solo in locali decentrati o utilizzate per particolari funzioni (stampa di atti di stato civile, tessere elettorali, ...) e/o quasi totalmente dismesse.

L'ente in ambito di telefonia ha avviato un programma di interventi volti ad ottimizzare il sistema telefonico e di trasmissione di dati nell'ambito degli uffici ed istituti scolastici di competenza comunale, individuando le soluzioni contrattuali maggiormente adeguate alle esigenze di ottimizzazione del servizio ed economicamente vantaggiose. Le utenze telefoniche vengono costantemente monitorate, sia in termini di analisi delle direttrici di chiamata che di analisi comparativa tra costi fissi e costi variabili, al fine di valutare il mantenimento o l'eventuale migrazione contrattuale correlata a risparmio di spesa.

Sono altresì in dotazione SIM per la trasmissione dati (in uso soprattutto per i sistemi di videosorveglianza, ascensori, allarmi, per gli aspetti connessi alla sicurezza).

#### Azioni di razionalizzazione:

Gli interventi che costituiscono la base della razionalizzazione delle forniture in campo informatico, come già evidenziato nei piani precedenti, tengono in considerazione i seguenti aspetti fondamentali:

- adeguamento delle postazioni di lavoro alle nuove procedure informatiche anche a seguito di variazioni normative,
- sostituzione di stampanti con apparecchiature multifunzioni e dismissione di stampanti individuali per risparmio di toner, carta e costi di manutenzione,
- mantenimento di livelli di sicurezza costanti richiesti in materia per gli enti detentori di dati e banche dati,
- sostituzione di procedure informatiche realizzate con tecnologia ormai obsoleta con nuovi applicativi più performanti e leggeri che utilizzino la tecnologia cloud,

- completamento del processo di dematerializzazione previsto per le P.A. attraverso:
  - formazione di atti amministrativi (determine, delibere, ordinanze) in formato esclusivamente digitale con utilizzo di firma digitale,
  - scansione della documentazione cartacea in arrivo al protocollo,
  - utilizzo di un gestore documentale per flusso di documenti in formato esclusivamente digitale con utilizzo di firma digitale e invio tramite posta elettronica certificata da protocollo,
  - incremento dell'uso della posta elettronica anche certificata nelle comunicazioni interne ed esterne,
  - messa a disposizione per amministratori in apposita sezione riservata del sito Internet per poter disporre in tempo reale dei dati con connessioni dirette sull'area riservata e per altre esigenze connesse anche in relazione alle attività di Giunta e di Consiglio Comunale
- miglioramento e potenziamento delle connessioni di rete interne ed esterne,
- consolidamento del processo di controllo di gestione all'interno dell'ente.
- monitoraggio del traffico telefonico nonché dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile per modularne l'assegnazione in funzione delle effettive esigenze di servizio.
- sul piano tariffario viene attuata una costante analisi del mercato delle offerte relative alle tariffe telefoniche, il cui raffronto permette di individuare soluzioni ottimali in termini di copertura sul territorio e di economicità del servizio.

## **Autovetture di servizio**

### Situazione attuale

Anche per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali, è stata condotta negli anni una attività di monitoraggio dei costi; in particolare è stato introdotto un sistema di registrazione dei percorsi effettuati su appositi moduli in dotazione per ogni automezzo, mentre per i consumi di carburante il rifornimento è subordinato all'emissione di buoni d'ordine a cura di ogni direzione, buoni che servono per il riscontro delle fatturazioni e dei consumi. La manutenzione ordinaria viene costantemente monitorata. Si è provveduto alla dismissione/rottamazione dei veicoli ormai vetusti e per i quali risultava antieconomico provvedere ad ulteriori interventi manutentivi.

### Azioni di razionalizzazione

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi, soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione.

I veicoli di servizio devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali ed in subordine all'utilizzo di mezzi pubblici. Gli assegnatari degli autoveicoli devono aver cura di segnalare tempestivamente le esigenze di manutenzione ordinaria dei veicoli.

L'acquisto di nuovi veicoli, ove consentito dalla normativa, deve rispettare i requisiti e le disposizioni vigenti in materia di rispetto dell'ambiente e, qualora ritenuto compatibile con le prestazioni necessarie, dovrà privilegiare i veicoli a basso impatto ambientale. Anche sulla base del monitoraggio degli interventi manutentivi vengono effettuate valutazioni sulla opportunità di mantenimento e/o dismissione dei veicoli obsoleti, o per i quali non risulti economicamente conveniente procedere con interventi di manutenzione.

Manutenzione e rifornimento carburante:

Per gli interventi di manutenzione di tutti i veicoli si applica la normativa per gli appalti di servizi e forniture ed il vigente Regolamento delle forniture e dei servizi in economia. Per l'approvvigionamento di carburante si procede mediante adesione alle convenzioni CONSIP e/o alle centrali di committenza se attive, e comunque secondo le disposizioni in materia di approvvigionamenti di beni e servizi.

Gli automezzi sono dotati di un registro per il monitoraggio delle uscite. Per quanto attiene al monitoraggio dei consumi, i rifornimenti effettuati da ogni veicolo rilevati da appositi buoni d'ordine carburante, vengono registrati in una apposita banca dati. L'analisi dei dati consente di rilevare eventuali anomalie.

Nell'ottica di ridurre quanto più possibile le spese, viene confermato l'impegno ad una razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, attraverso la pianificazione a cura del Dirigente, assegnatario dei mezzi, delle uscite delle autovetture in dotazione alla rispettiva struttura organizzativa cumulando, ove possibile, le esigenze di spostamento sul territorio comunale.

Ogni Dirigente assegnatario dei veicoli dovrà valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, la convenienza economica di utilizzo del veicolo o del mezzo pubblico.

Segue la situazione di assegnazione delle dotazioni strumentali ai vari settori dell'ente

---

CENTRO DI RESPONSABILITA' 20

AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	24
STAMPANTI	6
SCANNER	2
ALTRO (hd,webcam, tablet)	2 + 2 + 1
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

CENTRO DI RESPONSABILITA' 30

Finanziario e Politiche Tributarie

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
SERVER	2
PC/NOTEBOOK	33

STAMPANTI	12
SCANNER	1
ALTRO (hd, webcam, tablet)	2 + 19 + 3
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

### AUTOMEZZI

MARCA	MODELLO	TARGA
FIAT	PANDA	GD395FL

CENTRO DI RESPONSABILITA' 40
Personale, Demografici, Appalti e Tutele

### RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	36
STAMPANTI	19
STAMPANTI COMODATO D'USO (CIE)	2
SCANNER	1
ALTRO (hd, webcam, tablet)	2 + 4 + 0

I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario

CENTRO DI RESPONSABILITA' 50

Edilizia Ambiente e Sicurezza Territoriale

### RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
SERVER	1
SERVER IN COMODATO D'USO	10
PC/NOTEBOOK	55 + 5
STAMPANTI	12
SCANNER	1
ALTRO (hd, webcam, tablet, NAS)	2 + 6 + 0 + 1
TABLET IN COMODATO D'USO	1
PLOTTER	3
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

### AUTOMEZZI

MARCA	MODELLO	TARGA
FORD	Fiesta	YA012AJ

FORD	Fiesta	YA013AJ
FORD	Fiesta	YA014AJ
DACIA	Logan	YA614AG
DACIA	Logan	YA615AG
FIAT	PUNTO	CM908JC
SKODA	OCTAVIA	BR063LF
SUZUKI	650	DK08886
SUZUKI	650	DK08887
SUBARU	XV 4X4	YA059AR
LANCIA	YPSILON	GE468VE
LANCIA	YPSILON	YA332AG
CITROEN	JUMPY	YA133AT
FIAT	PANDA	CN884BL
DR MOTOR	TROY BIFUEL	DY508HX
FIAT	SEDICI	EN371CV
SUBARU	XV 4X4	FW986RL
NISSAN	NAVARA	GL566LP
BALDI	RIMORCHIO	AB63133
FIAT	PANDA	DZ080FF
KIA	PICANTO	GB352LF
KIA	PICANTO	GB353LF
PIAGGIO	PORTER	DP753RZ

CENTRO DI RESPONSABILITA' 60
Sviluppo del Territorio, Valorizzazione Patrimoniale e Opere Pubbliche

### RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	34 + 6
STAMPANTI	4
SCANNER	3
ALTRO (hd, webcam, tablet, mast. Ext, NAS)	3 + 6 + 0 + 5 + 1
PLOTTER	1
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

### AUTOMEZZI

MARCA	MODELLO	TARGA
FIAT	600	BK157EH
PIAGGIO	PORTER	BC054YD
FIAT	PUNTO VAN	CS593VR
FIAT	PUNTO VAN	CS595VR
FIAT	PUNTO VAN	DM016DG



KIA	PICANTO	GB355LF
FIAT	PANDA	GD393FL
PIAGGIO	PORTER MAXI	GB945ZV
FIAT	PANDA VAN	GD078YE
AUTOCARRO	JOLLY	BP518TK

CENTRO DI RESPONSABILITA' 70
Politiche Sociali

### RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	46+5
STAMPANTI	8
SCANNER	3
ALTRO (hd, webcam, tablet)	2 + 1 + 0
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

### AUTOMEZZI

MARCA	MODELLO	TARGA
FIAT	DOBLO'	BT407KP
FIAT	PANDA	BT732KM (**)
FIAT	PUNTO	BP175JE
FIAT	500	AV720SA (**)
FIAT	DUCATO	FL221PA
KIA	PICANTO	GB354LF
FIAT	PANDA	GD394FL
FIAT	DOBLO'	GD730TA
FIAT	DUCATO	GG341LK
FIAT	DOBLO'	FG268VB (*)
CITROEN	C3	EY298RK (*)
CITROEN	C3	FB626TX (*)
FIAT	PUNTO	FJ747PR (*)

(\*) In comodato d'uso.

(\*\*) In uso al Settore LL.PP.

CENTRO DI RESPONSABILITA' 80

Cultura, Istruzione, Sport e Manifestazioni

### RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	49
STAMPANTI	12
SCANNER	3
ALTRO (hd, webcam, tablet, NAS)	2 + 4 + 0 + 1
I beni immobili e mobili così come definiti nell'inventario	

### AUTOMEZZI

MARCA	MODELLO	TARGA
FIAT IVECO	SCUOLABUS	CP977ZS (*)
FIAT	PANDA	GD390FL
PIAGGIO	PORTER TIPPER	GD375JZ

(\*) Non in uso

**Giunta Comunale**  
**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
SERVER	-
PC/NOTEBOOK	11
STAMPANTI	1
SCANNER	-
ALTRO (hd, webcam, tablet)	0 + 1 + 32

## Sezione 2 D - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### *PIANO DI AZIONI POSITIVE*

#### **FINO A TUTTO IL 2026**

#### **Premessa**

#### **Premessa**

Le azioni positive costituiscono misure utili ad ottenere parità di diritti attraverso l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni nei confronti delle categorie svantaggiate e sottorappresentate.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Vercelli intende confermare i contenuti dei Piani adottati armonizzando la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione ha aggiornato la precedente Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ed approvato le linee di indirizzo parte integrante della stessa ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e richiama le recenti Direttive e Risoluzioni del Parlamento Europeo.

Il 20 febbraio 2010 è entrato in vigore il [Decreto Legislativo n. 5 del 25 gennaio 2010](#), che riforma il Codice delle Pari Opportunità sul lavoro, già operativo dal 2006.

Con le nuove disposizioni, che rappresentano un ulteriore passo in avanti verso il recepimento della Direttiva europea sulla parità di trattamento tra uomini e donne il concetto di discriminazione diventa più ampio, sia che si tratti di discriminazione diretta, quella che produce un concreto trattamento sfavorevole nei confronti di un particolare lavoratore, o di discriminazione indiretta, con riferimento ad una posizione di svantaggio del complesso dei lavoratori di un sesso rispetto ai lavoratori dell'altro.

Fra le principali novità, l'inserimento fra le fattispecie discriminatorie delle molestie sessuali, di ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza e dello stato di maternità o paternità, del calcolo o del campo di applicazione dei trattamenti pensionistici complementari.

Con il presente documento si conferma il Piano di Azioni Positive già adottato dall'ente; gli strumenti di pianificazione adottati con il precedente Piano sono tuttora validi e costituiscono azioni che il Comune di Vercelli intende proseguire per garantire in ogni ambito l'effettiva parità tra uomini e donne, sia attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, che oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante

attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità, che attraverso il confronto con le delegazioni sindacali in sede di negoziazione decentrata.

## **1. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 1° MARZO 2024**

Allo stato attuale la situazione del personale dirigente e dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato alla data di adozione del presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b><i>DIPENDENTI TOT.</i></b>	N. 231
<b><i>DONNE</i></b>	N. 116
<b><i>UOMINI</i></b>	N. 115

**Così suddivisi per Settore:**

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
SEGRETERIA GENERALE - AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI	5	12	17
SETTORE FINANZIARIO E POLITICHE TRIBUTARIE	12	6	18
SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE	8	19	27
SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE	42	21 (di cui uno in comando ext)	65
SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO, VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E OPERE PUBBLICHE	22	10 (di cui uno in comando ext)	32
SETTORE POLITICHE SOCIALI	15	29	44
SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E	11	19	30



MANIFESTAZIONI			
<b>TOTALE</b>	115	116	231

*Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:*

<b>AREE NUOVO CCNL DEL 16.11.2022 FUNZIONI LOCALI (personale ex categorie dalla A alla D)</b>	<b>EX CATEGORIA</b>	<b>DIFFERENZIALI STIPENDIALI CCNL 16.11.2022 TABELLA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	B1	1	10	7
	B2	1	4	4
	B3		1	1
	B4		3	2
	B5	1	2	1
	B6	3	5	1
	B7	1	1	3

	B8	3	1	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C1	1	24	26
	C2		6	2
	C3	2	4	5
	C4	3	9	4
	C5	3	2	4
	C6	3	3	6
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	2	20	29
	D2		5	4
	D3	3	7	4
	D4	3	3	1
	D5	1	1	2
	D6			3
	D7	1	1	2
AREA DIRIGENTI	Dirigenti		3	3
SEGRETARIO GENERALE	SG		1	
	<b>TOTALE</b>		<b>116</b>	<b>116</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

<b>CATEGORIA D*</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	33	43	76
Posti a tempo determinato	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	2	1	3
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	47	43	92
Posti a tempo determinato	0	0	0
Posti a tempo determinato a part-time	1		1
Posti di ruolo a part-time	0	4	4
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	25	17	42
Posti a tempo determinato	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	4	6

\* della categoria **D** le **Posizioni Organizzative** attualmente assegnate sono suddivise come segue:

**Donne: N. 6**

Uomini: N. 7

Nella sezione Dirigenza vi sono 3 uomini e 3 donne.

Attualmente il Comune di Vercelli ha ricoperto il ruolo di **Segretario Generale** che è stato affidato a n. **1 uomo**.

## **2. ASSUNZIONI**

Non esistono possibilità per il Comune di Vercelli di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla vigente normativa sia nel caso di assunzioni a tempo indeterminato che determinato, garantendo sempre l'osservanza del principio delle pari opportunità.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti, in relazione a quanto definito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ma anche in tali casi non sussistono modalità che privilegino l'uno o l'altro sesso.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola, ma possibilità di una progressione economica all'interno dell'Area di appartenenza disciplinata dal CCNL e dal CCDI. Il nuovo CCNL stipulato il 22.11.2022, ha fissato nuove quote economiche e nuovi gradi di progressioni (differenziali stipendiali) in specifico:

- n. 6 per Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- n. 5 per Area degli Istruttori
- n. 5 per Area degli Operatori Esperti

- n. 5 per Area degli Operatori.

Esiste, altresì, la possibilità di una progressione tra le Aree riservata al personale interno; tale procedura disciplina il passaggio tra le Aree in relazione al possesso di specifici requisiti, anch'essi definiti dal recente CCNL del 22.11.2022.

Viene realizzata attraverso l'approvazione di specifici criteri valutativi, previo confronto con OO.SS ed R.S.U., per l'effettuazione delle procedure in relazione alle caratteristiche proprie delle Aree di destinazione ed in relazione agli elementi di valutazione definiti dallo stesso CCNL.

Nei criteri che disciplinano tali istituti non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

## **2.1 Assegnazione del posto**

Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; anche se ciò in pratica si realizza in alcuni casi, dipende solamente dalle domande di partecipazione da parte dei candidati alle selezioni. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità del personale; nell'ipotesi in cui si renda opportuno favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti, l'ente provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **3. CONDIZIONI DI LAVORO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n. 53. A tale fine, il Comune prevede, qualora se ne ravvisi la necessità,

- \* l'adozione di nuovi modelli organizzativi e gestionali al fine di valorizzare le risorse umane presenti nell'ente;
- \* l'attivazione di processi e di strumenti di flessibilità organizzativa, gestionale, formativa;
- \* lo sviluppo di strumenti organizzativi, gestionali e formativi per la gestione di politiche di conciliazione.

Pertanto, garantisce l'adozione di soluzioni a favore della conciliazione, attraverso la concessione del part-time in particolari momenti della vita (ad esempio primi anni di età dei figli, periodi dedicati allo studio, alla formazione, situazioni difficili); si prevede, altresì, la possibilità di introdurre e sperimentare soluzioni operative volte ad integrare all'interno dell'organizzazione formule di orario più flessibili che tengano conto delle esigenze e dei vincoli dei dipendenti. Si fa riferimento a situazioni di:

- \* "Flessibilità concordata": formule concordate, tra amministrazione e dipendente, di distribuzione personalizzata dell'orario complessivo settimanale o mensile in relazione a specifiche esigenze della persona;
- \* Fasce d'orario "allargate" di ingresso e di uscita.

### **3.1 Ambiente di lavoro**

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- \* Pressioni o molestie sessuali;
- \* Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- \* Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune ha adottato con atto di Giunta comunale n. 368 del 17.12.2013 il “Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del Comune di Vercelli, successivamente integrato con ulteriore atto di Giunta Comunale n. 554 del 22.12.2022.

In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentito l’ufficio della Consigliera di Parità, gli opportuni provvedimenti.

#### **4. PARTECIPAZIONE**

Il Comune di Vercelli garantisce la partecipazione di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso alle donne, come previsto dall’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, comma 1.

Inoltre, nell’ambito dei piani formativi annuali che l’Ente predispone e che riguardano tutto il personale, trovano applicazione anche percorsi formativi che tengano conto della cultura di genere.

#### **5. OBIETTIVI**

Il presente piano di azioni positive contiene non solo l'indicazione della situazione attuale (luglio 2023), sopra descritta, in tema di pari opportunità, ma anche e soprattutto gli obiettivi, i tempi e le risorse umane e finanziarie per realizzare progetti che avranno lo scopo di ridurre eventuali situazioni di disuguaglianza tra uomini e donne e di migliorare quelle condizioni che, pur tenendo conto della cultura di genere, presentano ancora aspetti discriminanti.

### ***OBIETTIVI GENERALI***

- attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- Rimozione degli stereotipi di genere, attraverso la divulgazione della cultura del rispetto delle differenze, al fine dell'individuazione dei fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro;
- Promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- Proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali;
- Politiche di conciliazione casa-lavoro;
- Politiche dei servizi ed interventi di conciliazione degli orari.

### ***OBIETTIVI SPECIFICI***

A) COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

La nuova costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per la lotta contro le discriminazioni sul luogo di lavoro.



Il Comitato unico di garanzia, infatti, lavorerà per prevenire e battere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e, per la prima volta, all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende, il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e che viene estesa all'accesso al lavoro. Esercita le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il C.U.G. è previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e le "linee guida" sulle sue modalità di funzionamento sono state adottate con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.

L'organismo assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenterà un interlocutore unico, al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio.

Il C.U.G.:

a) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica come indicati in dettaglio dalla direttiva sopra richiamata;

b) entro 60 giorni dalla costituzione deve adottare un regolamento per le modalità di funzionamento del Comitato medesimo recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse, verbali, rapporto sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti, audizioni di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, etc.;

c) entro il 30 marzo di ogni anno, successivo alla costituzione, redige una dettagliata relazione sulla situazione del personale nel Comune, da inviare alla Giunta comunale e ai Responsabili di Settore, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

Il C.U.G. dura in carica quattro anni e deve includere rappresentanze di tutto il personale appartenente all'amministrazione (dirigente e non dirigente). Esso sarà composto da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di rispettivi supplenti, qualora designati, in caso di assenza dei titolari. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza ed impedimento dei rispettivi titolari. E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché di esperti, con modalità da disciplinare nei rispettivi regolamenti interni dei CUG senza maggiori spese a carico dell'Ente.

Il/La Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti indicati nella direttiva a cui si rimanda, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Per quanto concerne il dettaglio dei compiti demandati al CUG si fa riferimento alle disposizioni indicate nella Direttiva.

## B) STUDI E INDAGINI PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA'

Al fine di individuare le criticità esistenti verranno effettuate, in relazione a quanto evidenziato dal comitato stesso, indagini conoscitive rivolte ai dipendenti dell'ente, da un lato per rimuovere situazioni di disparità tra uomini e donne e, dall'altro, per ottenere una conoscenza approfondita sulle aspettative di carriera e lavoro del personale.

La ricerca potrà essere effettuata attraverso dei questionari o delle interviste che consentano anche al Comitato di fare proposte che tengano conto della ristrettezza delle risorse pubbliche.

Un altro obiettivo da realizzare sarà quello di mantenere e migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, nonché la pubblicazione e la distribuzione del Piano di Azioni Positive e la presentazione del codice di condotta contro le molestie sessuali ai dipendenti ed ai nuovi assunti.

La diffusione e promozione delle tematiche di pari opportunità coinvolgerà anche i Dirigenti e le Posizioni Organizzative di tutti i servizi ed uffici, anche attraverso la lettura dei dati a disposizione nonché la conoscenza delle azioni positive e proposte del Comitato.

#### C) FORMAZIONE

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### D) PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICA AREA DEL SITO INTERNET

Verrà predisposto ed aggiornato a cura del C.U.G. un apposito spazio sul sito internet del Comune che tratti i temi delle pari opportunità con l'inserimento della normativa nazionale ed europea sull'uguaglianza di genere, sulla tutela della maternità, la pubblicazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, l'indicazione delle attività e proposte del Comitato.

Tutto ciò al fine di consentire la diffusione delle informazioni inerenti le politiche sulle pari opportunità e creare una condivisione su ciò che l'Amministrazione ha fatto e sta facendo in materia, per agevolare la creazione di una rete in grado di accogliere e fornire notizie su tali tematiche.

#### E) LINGUAGGIO SUI DOCUMENTI

Si presterà maggiore attenzione nell'utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, determine, delibere, ecc.) un linguaggio non discriminatorio, come ad esempio l'uso di sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori ecc.).

## **6. RISORSE**

Nel corso di validità del Piano verranno effettuate ricerche sulle possibilità di ottenimento di finanziamento per l'attuazione delle azioni previste o attraverso bandi regionali o nazionali oppure tramite i fondi europei.

Nel medesimo periodo saranno individuate le risorse umane coinvolte nella realizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni positive previste.

## 7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

L'attività di monitoraggio prevede l'individuazione di una persona esperta da includere nello staff di progetto che si occupi della rilevazione dei risultati e del coordinamento delle attività svolte dagli uffici dedicati alla raccolta dei dati e delle informazioni necessarie. L'obiettivo principale è quello di esercitare un controllo di processo sul progetto (verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori, raccolta dati, correzione eventuale degli scostamenti dagli obiettivi previsti) e misurarne l'impatto equitativo di genere (miglioramento delle condizioni di vita delle donne in ambito lavorativo, nella formazione ecc.).

Il sistema di monitoraggio e valutazione prevede la raccolta di informazioni e dati disaggregati per genere e la costruzione di indicatori che rilevino la presenza femminile sull'insieme delle azioni.

La valutazione dovrà, pertanto tenere conto degli indicatori quantitativi e qualitativi costruiti considerando l'impatto delle iniziative intraprese e i risultati conseguiti nel triennio, eventuali miglioramenti intervenuti, eventuali punti non realizzati o realizzati in parte, criticità ancora presenti o nuove.

o o o o o o o

## **SEZIONE 2 E - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026.**

### **Sommario**

#### **PARTE A) – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026.**

##### **CAPO I RUOLI E FUNZIONI**

Art. 1. I soggetti e i ruoli per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 Il processo di adozione del PTPCT

##### **CAPO II IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Art.3 Il processo di gestione del rischio corruzione

Art.4 Analisi del contesto esterno

Art.5 Analisi del contesto interno

Art.6 Mappatura dei processi

Art.7 Valutazione del rischio: Le aree di rischio

art.8 Il trattamento del rischio

##### **CAPO III – LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

Art.9 Formazione

Art.10 Flussi documentali digitali.

Art.11 Patti di integrità

Art.12 Interviste anonime ai dipendenti in tema di percezione della corruzione e valore dell'integrità e della legalità

Art.13 Aggiornamento Regolamenti Comunali.

art.14 Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti

Art.15 Codice di comportamento - diffusione cultura della legalità

Art.16 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Art.17. La rotazione degli incarichi.

Art. 18 Divieto di Pantouflage

Art. 19 Controlli autodichiarazioni dipendenti

Art.20 Le misure specifiche

art. 21 Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

## **PARTE B) “PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ” AGGIORNAMENTO 2024-2026**

Art. 1. Contesto normativo e contesto interno

Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 4. Processo di attuazione del programma

Art. 5. Tempi di attuazione

Art. 6. “Dati ulteriori”

### **ALLEGATI:**

n. 1: ELENCO GENERALE DEI PROCEDIMENTI: da istanza e non da istanza.

- n. 2: MAPPATURA PROCESSI RISCHI PONDERAZIONE E MISURE
- n. 3 TABELLA PROGRAMMAZIONE E TARGET MISURE SPECIFICHE
- n. 4: MAPPA TRASPARENZA 2024-2026.

## CAPO I RUOLI E FUNZIONI

Art. 1. I soggetti e i ruoli per la prevenzione della corruzione.

Negli ultimi PTPCT (ora da intendersi sezione 2 del PIAO: valore pubblico, performance e anticorruzione)<sup>1</sup>, tenendo conto delle disposizioni ANAC<sup>2</sup> e dei riferimenti normativi<sup>3</sup>, sono stati definiti i ruoli e i compiti di alcuni Organi quali: il Consiglio Comunale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Di seguito il dettaglio:

a. l'Autorità di indirizzo politico:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi strategici per l'elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT;
- la Giunta adotta l'aggiornamento del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza:

- elabora il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, contenente la nuova sezione della Trasparenza, con le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- definisce la proposta degli indirizzi per l'adozione del PTPCT da sottoporre al Consiglio Comunale;
- formula la proposta di aggiornamento del PTPCT comprensivo della sezione Trasparenza, al Sindaco e alla Giunta Comunale;
- seleziona, in collaborazione con i Referenti, ai fini della formazione, i dipendenti e i Settori più esposti a rischio<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Normativa PIAO: D.P.R.81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” dove è confluito il precedente PTCTP.

<sup>2</sup> Deliberazione A.N.AC. n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” e Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22.11.2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

<sup>3</sup> Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.



- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità<sup>5</sup>;
- propone le modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni, per effetto di mutamenti organizzativi o nell'attività dell'Amministrazione<sup>6</sup>;
- verifica le eventuali violazioni del Piano e avvia le procedure previste<sup>7</sup> ;
- d'intesa con il Dirigente del Settore interessato, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione<sup>8</sup>;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità<sup>9</sup>;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, la trasmette alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione<sup>10</sup>;
- dispone che siano assolti gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza tramite i dipendenti incaricati e, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, monitorando che la pubblicazione sia completa, chiara e aggiornata;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di *vacatio* o impedimento permanente del titolare dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, lo stesso è svolto dal Vice Segretario Generale.

**c. l'Ufficio Controlli Interni e per la Prevenzione della Corruzione:**

- svolge il supporto amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza;
- monitora l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti di aggiornamento del PTPCT e gli adempimenti conseguenti;

---

<sup>4</sup> Art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

<sup>5</sup> Art. 1, comma 10, l. 190/2012.

<sup>6</sup> Art. 1, comma 10 lett. a), l. 190/2012.

<sup>7</sup> Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

<sup>8</sup> Art. 1, comma 10 lett. b), l. 190/2012.

<sup>9</sup> Art. 1, l. 190/2012 e Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

<sup>10</sup> Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

- effettua la conservazione e raccolta della documentazione inerente i procedimenti e l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (fatta eccezione delle segnalazioni di cui all'art. 6.1. del PTPCT)
- coadiuva la verifica a campione e periodica di quanto pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- collabora nella verifica circa la realizzazione delle azioni e l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT
- coadiuva nella formazione dei dipendenti e dei Referenti in materia di prevenzione della corruzione
- informa il RPC di eventuali criticità presenti relativamente all'attuazione delle azioni contenute nel PTPCT e all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- il supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti e ai Funzionari al fine di facilitare la realizzazione degli obiettivi e delle misure di prevenzione del PTPCT.

d. i Referenti per la Prevenzione, individuati nei Dirigenti e nei Funzionari di P.O. :

- osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli
- provvedono tramite le risorse assegnate all'attuazione delle azioni e all'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT e alla verifica costante degli adempimenti relativi alla Trasparenza;
- monitorano il rispetto del Codice Integrativo di Comportamento anche tramite altri Servizi preposti al controllo e verificano le ipotesi di violazione;
- monitorano il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>11</sup> da parte di Soggetti appaltatori di forniture, servizi e lavori;
- effettuano l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, "affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale"<sup>12</sup>;
- provvedono all'individuazione e alla comunicazione al RPC dei rischi di corruzione presenti nell'ambito della propria attività
- comunicano l'eventuale proposta di modifica delle misure di prevenzione affinché vi sia l'efficace azione di contrasto dell'illegalità e dell'illiceità
- con riferimento ai soli Dirigenti: trasmettono l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria<sup>13</sup>;

---

<sup>11</sup> Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

<sup>12</sup> ex allegato 1 art. A.2 del P.N.A.)

<sup>13</sup> Art. 16 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 3, comma 1, Legge 14 gennaio 1994 n. 20, recante *Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti* e art. 331 c.p.p.

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione<sup>14</sup>;
- adottano le misure gestionali e, ove applicabile, avviano il procedimento disciplinare di propria competenza, mentre su per quelli di competenza di altri organi provvedono alle comunicazioni di rito;
- dispongono direttive e circolari al fine di far osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT<sup>15</sup> anche per quanto attiene alla sezione Trasparenza.

e. gli ausiliari dei Referenti, novità del PTPCT, sono individuati nei Responsabili di Ufficio e di Servizio, negli incaricati degli adempimenti obbligatori per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di loro competenza. Questi assumono i seguenti compiti:

- collaborano con i Referenti e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per la realizzazione di tutte le azioni e per l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel piano di trattamento dei rischi;
- collaborano per l'applicazione degli adempimenti obbligatori in materia di Trasparenza.
- forniscono ogni informazione necessaria e utile inerente la prevenzione della corruzione la trasparenza nella prospettiva di leale cooperazione nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dall'organizzazione;
- controllano periodicamente ex post la presenza delle proprie pubblicazioni, per prevenire criticità del sistema informativo e darne pronta notizia agli incaricati per il ripristino delle pubblicazioni trasmesse.

f. il nucleo di valutazione, altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- in particolare svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza<sup>16</sup> e inoltre hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale<sup>17</sup>;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

---

<sup>14</sup> Art. 16 D.Lgs. n. 165/2001.

<sup>15</sup> Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

<sup>16</sup> Art. 14 D.Lgs. 150/2009.

<sup>17</sup> Art. 44 D.lgs. 33/2013.

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sulle successive modifiche<sup>18</sup>;
- redige l'attestazione prevista dal d.lgs. n. 33/13, secondo le Deliberazioni ANAC.

g. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza<sup>19</sup>;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria<sup>20</sup>;
- può proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

h. i dipendenti:

- osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli<sup>21</sup>;
- partecipano al processo di gestione del rischio, attenendosi al Piano di trattamento del rischio e alle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano le misure contenute nel PTPCT<sup>22</sup>;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente, all'U.P.D.<sup>23</sup> o al Segretario Generale;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi<sup>24</sup>.

i. collaboratori e appaltatori che operano per la Città di Vercelli:

---

<sup>18</sup> Art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001.

<sup>19</sup> Art. 55 *bis* e seguenti D.Lgs.165/ 2001.

<sup>20</sup> Art.1, comma 3, L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.

<sup>21</sup> Il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli è stato adottato con delibera di G.C. n. 368/2013.

<sup>22</sup> Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

<sup>23</sup> Art. 54 *bis*, D.Lgs.165/ 2001.

<sup>24</sup> Art. 6 *bis* Legge 7 agosto 1990 n. 241, *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, e artt. 6 e 7 del Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli.

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli e segnalano le situazioni di illecito, ex art. 8 del citato Codice.

## RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è stato individuato nel Dirigente del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati medesimi.

### **Art. 2 Il processo di adozione del PTPCT**

Al fine di coinvolgere gli organismi esterni (*stakeholders*, associazioni ecc.) e per raccogliere i suggerimenti e le proposte migliorative al Piano, è stato pubblicato all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dell'ente apposito avviso dal 31.08.2023 al 30.09.2023 nonché dal 06.12.2023 al 08.01.2024.

Successivamente il Piano, aggiornato, viene approvato dalla Giunta Comunale.

Il medesimo, una volta approvato, sarà trasmesso ai dipendenti in servizio, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

## CAPO II IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### **Art.3 Il processo di gestione del rischio corruzione**

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle individuate dall'ANAC:

- a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- b) MAPPATURA DEI PROCESSI
- c) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- d) TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- e) MONITORAGGIO

### **Art.4 Analisi del contesto esterno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>25</sup>.

Si è presa in considerazione anche la tabella ISTAT relativa ai reati denunciati all'autorità giudiziaria nella provincia di Vercelli<sup>26</sup>

### **Art.5 Analisi del contesto interno**

Si fa riferimento a quanto indicato nel paragrafo Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, indicato nella Sezione relativa alla "Trasparenza". Si specifica, inoltre, che anche nel corso dell'anno 2023, non si sono riscontrati, né sono stati denunciati, episodi di corruzione, relativi all'Amministrazione comunale.

### **Art.6 Mappatura dei processi**

---

<sup>25</sup> [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

<sup>26</sup> ISTAT [http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV\\_DELITTIPS](http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_DELITTIPS)

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione, sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se compatibile con esso: il concetto di “processo”, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, sebbene non tutta l'attività di una pubblica amministrazione; il concetto di “processo” è stato individuato nel PNA<sup>27</sup> tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo del presente PTPCT è di realizzare la mappatura di tutti i processi con il livello di approfondimento indicato dall'ANAC per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Per quanto sopra, l'attuale matrice di mappatura<sup>28</sup>, presenta i seguenti gruppi di informazioni, relative all'analisi del contesto interno:

- descrizione di ogni singola attività;
- scomposizione di ogni attività in un numero variabile di fasi;
- scomposizione di ogni fase in un numero variabile di azioni, con i relativi soggetti esecutori.

---

<sup>27</sup> All. 1 al PNA 2019 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi:” *Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che ... ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo”.*

<sup>28</sup> Allegato n. 2 al PTPCT

La mappatura (Allegato n. 2 al presente PTPC) è stata effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e dei dipendenti e contiene la mappatura integrale di tutti i processi.

### **Art.7 Valutazione del rischio: le aree di rischio**

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle aree di rischio.

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2019<sup>29</sup>.

L'allegato n. 3, "Elenco aree di rischio e relativi rischi specifici", al presente PTPC contiene l'elenco delle aree di rischio, con i relativi rischi specifici considerati al fine della valutazione.

### **Art. 8 Valutazione del rischio.**

#### **8.1 Metodologia adottata per la ponderazione**

Una volta individuati i singoli processi e le aree di rischio a cui sono associati, occorre provvedere alla ponderazione dello stesso rischio, al fine di trattarlo con le idonee misure specifiche, in base al grado di intensità che risulta dalla ponderazione ed alle caratteristiche del processo medesimo.

Nel primo PNA<sup>30</sup>, era stata individuata nella metodologia suggerita dall'Allegato 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori).

Tuttavia, come evidenziato da successivi aggiornamenti<sup>31</sup>, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha suggerito<sup>32</sup> di sostituire la metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013 con una diversa metodologia, più flessibile.

---

<sup>29</sup> All. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", Tabella 3 (Elenco delle principali aree di rischio).

<sup>30</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

<sup>31</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2015.



Secondo le indicazioni ANAC, declinate secondo l'interpretazione fornita dall'ANCI<sup>33</sup>, la metodologia utilizzata per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPC, deve scongiurare la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Per ogni area di rischio, pertanto, sono stati individuati i comportamenti a rischio e successivamente, per ciascun processo, è stata valutata la presenza o meno degli stessi ed il grado di incidenza sul processo medesimo.

In seguito, la valutazione è stata integrata basandosi su elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

D'altra parte si è tenuto conto anche dell'impatto che un eventuale fenomeno corruttivo o di cattiva amministrazione potrebbe avere, calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Infine si è considerata l'azione delle misure di contrasto attuate negli anni scorsi, tramite l'analisi delle relazioni periodiche e con il confronto con i singoli uffici.

In tutte le valutazioni si è seguito il principio di maggior prudenza, assegnando, laddove siano emersi dei dubbi in relazione alla valutazione circa il valore del rischio da associare ad un processo, il valore di rischio più alto tra quelli relativi ad ogni comportamento rischioso presente nel processo.

Il valore di rischio è stato infine descritto in un giudizio sintetico basato su di una scala crescente di 5 valori (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

---

<sup>32</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e relativo all. 1.

<sup>33</sup> Quaderno ANCI n. 20 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali – all.1

Viene stabilito che, in un ottica di effettività del presente Piano, tutti gli Uffici siano impegnati in un continuo e costante aggiornamento della mappatura dei processi: tale attività risponde alla necessità di garantire elevanti standard di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nonché di offrire sempre migliori servizi alla cittadinanza, in un contesto interno ed esterno di trasparenza e rispetto del principio di legalità. Ad ogni buon conto, si ricorda che ogni Ufficio, in occasione della pubblicazione dell'avviso di aggiornamento annuale del PTPCT, viene invitato a verificare, se del caso, ad integrare e modificare le informazioni circa i processi afferenti alla propria competenza.

## **8.2 Il trattamento del rischio**

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base ai criteri in precedenza indicati, si specifica che le misure generali e specifiche afferenti ai processi trasversali a tutti i Servizi dell'Ente sono da considerarsi prioritarie.

## **CAPO III – LE MISURE GENERALI**

### **Art.9 Formazione.**

La misura della formazione riveste importanza strategica. Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione dovrà inserire queste attività nel Piano annuale per la formazione del personale.

In ogni caso, viene incentivato l'utilizzo di piattaforme digitali per la formazione a distanza, prestando particolare attenzione ai contenuti gratuiti messi in rete da Enti pubblici di formazione, università e istituzioni pubbliche coinvolte nella prevenzione della corruzione. L'obiettivo è di assicurare un contenimento dei costi a fronte di una platea più ampia di fruitori.

Le modalità di fruizione dei suddetti corsi dovranno essere documentate da ciascuna Direzione secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione.

#### **Art.10 Flussi documentali digitali**

L'informatizzazione e l'automazione dei processi consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;

- 1) Al fine di garantire elevati *standards* relativi alla certezza della documentazione amministrativa, è necessario che ogni Dirigente e Funzionario di posizione organizzativa provveda a firmare, in via prioritaria, tramite il dispositivo di firma digitale, i documenti elaborati e/o prodotti.
- 2) Potenziamento dei sistemi di acquisizione, in modalità telematica, delle istanze pervenute dai cittadini tramite l'utilizzo di appositi programmi.

La misura, assegnata al Servizio Supporto Interno, consente un ridotto e limitato intervento degli operatori nell'inserimento delle istanze così presentate, assicurando, pertanto, una maggiore imparzialità nella gestione documentale.

#### **Art.11 Patti di integrità.**

Per l'affidamento di commesse, per importi superiori alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 36/2023, deve essere utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità, (già allegato n. 5 al PTPCT 2021/2023). A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **Art.12 Interviste anonime ai dipendenti in tema di percezione della corruzione e valore dell'integrità e della legalità.**

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, anche eventualmente ricorrendo a applicativo informatico, somministrerà i questionari elaborati ai dipendenti dei Settori, individuati a rotazione nel corso del triennio.

I questionari compilati in forma anonima da parte dei dipendenti, al fine di raccogliere elementi circa la percezione della corruzione, nell'accezione più ampia di *maladministration* e riguardo al valore dell'integrità e della legalità, costituisce un'occasione per verificare il livello di acquisizione della materia, anche del codice integrativo di comportamento.

#### **Art.13 Aggiornamento Regolamenti Comunali.**

Si proseguirà l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali o l'introduzione di nuovi Regolamenti per la disciplina di attività, procedimenti e processi che risultano presentare maggiori rischi di corruzione, nonché nei casi di interventi di modifica di norme vigenti o, in ogni caso, laddove l'Amministrazione ne ravvisi la necessità.

Le Direzioni interessate presenteranno le varie proposte regolamentari con espresso riferimento alla finalità di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, così che possa essere valutata l'attività ai fini della Performance. Le proposte di aggiornamento dei Regolamenti, a cura delle Direzioni e l'eventuale introduzione di nuovi Regolamenti saranno presentate all'organo competente per la successiva adozione.

#### **Art.14 Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti.**

Nella delibera della Giunta Comunale n. 170 del 21.05.2014, "Piano triennale della prevenzione della corruzione - individuazione delle tipologie dei procedimenti" e successive integrazioni e aggiornamenti, sono stati individuati tutti i procedimenti e descritti i seguenti elementi: i responsabili dei procedimenti, gli incaricati al trattamento, le norme di riferimento, le modalità di partecipazione al procedimento degli interessati, i soggetti terzi

interessati nell'istruttoria per l'adozione del provvedimento finale, i termini di esecuzione del procedimento. Ogni Direzione ha provveduto, in attuazione di quanto disposto con l'atto deliberativo citato, ad aggiornare, integrare e modificare i dati e le informazioni, ivi contenute, per effetto di disposizioni di Legge, Regolamenti e di ogni altro provvedimento, compresi quelli organizzativi, dandone preventiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili adottano gli strumenti utili al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti, alla gestione del rischio, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella relazione del 20 novembre. In particolare, i responsabili dei procedimenti segnalano, tempestivamente, al Dirigente di riferimento e, quest'ultimo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali circostanze che potrebbero produrre criticità sul rispetto del termine del procedimento, esplicitandone le motivazioni.

#### **Art.15 Codice di comportamento - diffusione cultura della legalità**

IL D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che rappresenta esso stesso misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si individua come misura di prevenzione, in capo ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento integrativo per i dipendenti del Comune di Vercelli, nonché da parte dei soggetti incaricati e dei soggetti che collaborano con i fornitori/appaltatori dell'Ente.

Si ritiene, altresì, misura di prevenzione la formazione e la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza. Questa misura è da attuare nell'ambito dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con il codice di comportamento integrativo per i dipendenti pubblici della Città di Vercelli<sup>34</sup>, sono state adottate precise disposizioni che, di diritto, entrano a far parte delle misure del PTPCT, tra cui in particolare:

- incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi - ex art. 4 del citato codice;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni - ex art. 5 del citato codice;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse –ex art.6 del citato codice;
- obbligo di astensione – ex art.7 del codice citato;
- disposizioni particolari per i dirigenti ex art. 13 del citato codice che rinvia all’art. 13 comma 3 del D.P.R.62/2013;
- contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente –ex art. 14 del citato codice richiamati i commi 2 e 3 dell’art.14 del DP.R.62/2013.

Si dettano, altresì, le misure di cui al codice integrativo di comportamento, adottato con atto di G.C. 368/2013, con le seguenti disposizioni sull’ “inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali”<sup>35</sup>.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale del permanere della condizione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

---

<sup>34</sup> Delibera di Giunta Comunale n. 368 del 17.12.2013.

<sup>35</sup> Con riferimento al decreto legislativo 39/2013, che ha attuato la delega di cui ai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, si definisce la condizione di:

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

- **incompatibilità**, fermo restando quanto contenuto nel codice di comportamento integrativo di cui alla delibera G.C.368/2013 ex artt. 19 e sgg., è stabilito l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Al fine di aumentare una maggiore consapevolezza da parte dei dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, viene indicato come obiettivo la predisposizione di una scheda di autovalutazione del potenziale conflitto di interesse, che dovrà supportare il dichiarante al momento di redazione e sottoscrizione della relativa dichiarazione. Questa misura è affidata per competenza al Servizio Risorse Umane e Organizzazione e al Servizio Supporto Interno.

In riferimento al presente ambito tematico, si individua, infine la misura della verifica semestrale dei casellari: al fine di rendere più sicuri e celeri i provvedimenti di nomina delle commissioni di gara e di concorso, l'Ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione è incaricato di provvedere alle richieste, con cadenza semestrale, del casellario giudiziale generale dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa.

#### **Art.16 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

##### **Premessa**

Si ricorda che la legge 190/2012 c.d. legge anticorruzione, ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto giuridico del c.d. *whistleblowing*, cioè il dipendente segnalante di condotte illecite in ambito lavorativo e le relative misure di tutela. Il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", con efficacia a decorrere dal 15 luglio 2023, all'art. 23, **abroga** espressamente l'art. 54-bis del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che disciplinano la tutela sia del dipendente pubblico sia privato che segnala illeciti, nonché l'art. 3 della legge 30 novembre 2017 n. 179, in tema di obbligo di segreto d'ufficio aziendale, professionale, scientifico ed industriale. Il suddetto decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele, ampliandole e modificandole, riconosciute al c.d. *whistleblowing*, cioè che è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuto a conoscenza all'interno dell'ambito lavorativo pubblico o privato.

Si forniscono, di seguito, le indicazioni organizzative, operative e di protezione per il dipendente o collaboratore del Comune di Vercelli che intenda segnalare illeciti in attuazione del nuovo dettato normativo di cui al D.lgs. n. 24/2023.

**Ambito soggettivo: Chi può segnalare (art. 3, D.lgs. 24/2023)**

Possono segnalare tramite il canale "*whistleblowing*", beneficiando delle tutele previste dalla vigente normativa, i dipendenti del Comune di Vercelli e le seguenti categorie di soggetti:

- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- azionisti e persone con funzione di amministrazione, direzione controllo vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Ad ogni buon conto, non è necessario che il dipendente, o i soggetti di cui sopra, siano certi dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne siano ragionevolmente convinti.

**Ambito oggettivo: Cosa si può segnalare (artt.1 e 2, D.lgs. 24/2023 )**

La segnalazione del c.d. *whistleblower* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) potrà riguardare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, consistenti in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 (reati presupposto a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di ente pubblico, o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o



di ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza dei sistemi informativi;
- atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- atti o omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il c.d. *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- informazioni di violazioni compiute ivi comprese, le condotte finalizzate a dissimulare e/o occultare le violazioni, incluse quelle per le quali il segnalante o colui che sporge denuncia all'Autorità giudiziaria e contabile abbia, fondatamente e concretamente il sospetto che esse possano realizzarsi, nell'ambito del contesto organizzativo dell'ente con il quale è giuridicamente legato da uno dei rapporti giuridici qualificati, considerati dal legislatore.

La segnalazione deve essere il più chiara e circostanziata possibile e offrire il maggior numero di elementi fattuali idonei a consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche e valutazioni. In particolare, è necessario che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una compiuta descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto si è verificato;
- gli elementi identificativi (preferibilmente, le generalità) del soggetto cui attribuire il fatto segnalato;
- l'indicazione del rapporto intercorrente tra il segnalante e il Comune di Vercelli.

Può essere inoltre utile indicare le generalità dei soggetti che possono riferire sul fatto, ovvero la Direzione o il Servizio ai quali può essere riferito il fatto nonché allegare i documenti a sostegno dell'ipotesi di violazione e ogni altra informazione idonea a fornire riscontro circa la fondatezza dei fatti segnalati.

### **Cosa non si può segnalare (art. 1 comma 2, D.lgs. 24/2023)**

Il canale di segnalazione "*whistleblowing*" **non è utilizzabile** per:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti a rapporti di lavoro o di pubblico impiego con le figure sovraordinate;
- segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al sopra citato decreto;
- segnalazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato dell'Unione Europea.

### **Quando si può segnalare (art. 3, D.lgs. 24/2023)**

La segnalazione può essere effettuata:

- in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico con l'Amministrazione Comunale;
- prima dell'inizio del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico (ad esempio, se con la segnalazione si fa riferimento ad informazioni raccolte durante la fase di selezione o precontrattuale);
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso.

### **Come si può segnalare (artt. 4-5-6-15, D.lgs. 24/2023)**

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

**Canale esterno:** l'autorità competente per le segnalazioni esterne è ANAC, cui rivolgersi nei casi previsti ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 24/2023<sup>36</sup>.

**Divulgazione pubblica:** ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. f), D.lgs. 24/2023<sup>37</sup>, per divulgazione pubblica s'intende "*rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone*".

**Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile:** si prevede che i segnalanti si rivolgano all'Autorità giudiziaria o contabile per denunciare la condotta illecita, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

**Canale interno,** la cui modalità di organizzazione e gestione è disciplinata nel proseguo del presente documento.

### **La Segnalazione tramite canale interno (artt.4-5, D.lgs. 24/2023)**

La scelta del canale di segnalazione non è discrezionale per il c.d. *whistleblower*, in quanto in via prioritaria dovrà essere utilizzato il canale interno e solo quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 6 D.lgs. 24/23 è possibile effettuare una segnalazione esterna, di cui al successivo par. 2.

La gestione delle segnalazioni interne è affidata al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che ne

---

<sup>36</sup> D.lgs. 24/2023; Art. 6 *La persona segnalante puo' effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni: a) non e' prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dall'articolo 4;b) la persona segnalante ha gia' effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito; c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.*

<sup>37</sup> D.lgs. 24/2023; Art. 2, c. 1, lett. f) "...f) «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;”

cura l'attività istruttoria e pone in essere gli atti necessari per l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, in particolare:

- effettua la protocollazione, con modalità “riservata”, della segnalazione nel registro di protocollo;
- apre il relativo fascicolo al quale dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo;
- valuta la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione ai fini dell'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste;
- una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi, svolgendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:
  - ✓ richiede notizie agli uffici interessati, non trasmettendo la segnalazione, ma solo gli esiti delle verifiche già condotte, prestando la massima attenzione per evitare che, dalle informazioni e dai fatti descritti, si possa risalire all'identità del segnalante;
  - ✓ acquisisce ogni tipo di documentazione attinente all'oggetto della segnalazione;
  - ✓ ascolta tutti i soggetti che possano fornire informazioni utili per l'accertamento dei fatti;
  - ✓ procede all'audizione del segnalante, se richiesta da quest'ultimo e/o ritenuta necessaria;
- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, qualora questa sia effettuata con modalità diverse dalla presentazione tramite piattaforma informatica;
- si rapporta con il segnalante, al quale può richiedere, laddove necessario, delle integrazioni;
- da “seguito”<sup>38</sup> alle segnalazioni ricevute (rispetto delle tempistiche, riservatezza dei dati, valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l'ammissibilità per poter accordare al segnalante le tutele previste);
- fornisce “riscontro”<sup>39</sup> alla segnalazione, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare, per quanto di competenza, l'esito dell'accertamento: al Sindaco, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.AC.

Il compito del RPCT non si estende in alcun caso all'accertamento di responsabilità individuali né allo svolgimento di controlli, di legittimità o di merito, prodromici a tale accertamento. Al RPC è demandato lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria a stabilire l'eventuale sussistenza di un sospetto di fondatezza circa la violazione segnalata. In particolare, gli è richiesto di operare un giudizio sommario in ordine alla verosimiglianza della violazione segnalata; in tal caso, egli procede alla trasmissione degli atti all'Autorità competente.

---

<sup>38</sup> D.lgs. 24/2023; Art. 2 “...n) «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui e' affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

<sup>39</sup> D.lgs. 24/2023; Art. 2 “...o) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza o inammissibilità della segnalazione, l'RPC disporrà l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione.

Sono da considerarsi segnalazioni inammissibili o manifestamente infondate nei seguenti casi:

- ✓ assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, c. 1, lett. a) d.lgs. 24/2023;
- ✓ insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza del RPC, ivi inclusa l'assenza dei presupposti per l'effettuazione della segnalazione con particolare riferimento alle persone che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione;
- ✓ manifesta incompetenza del RPC sulle questioni segnalate
- ✓ accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
- ✓ produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite
- ✓ mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti
- ✓ sussistenza di violazioni di lieve entità.

La segnalazione interna nel caso in cui sia presentata ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), dovrà essere inoltrata entro sette giorni allo stesso RPC dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, vengono trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie che pervengono all'ente, all'indirizzo mail [ufficio.anticorruzione@comune.vercelli.it](mailto:ufficio.anticorruzione@comune.vercelli.it).

Le segnalazioni anonime ricevute saranno conservate con la relativa documentazione allegata non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

La segnalazione interna potrà avvenire tramite:

## **Piattaforma Informatica**

Il Comune di Vercelli si è dotato da tempo di una piattaforma per le segnalazioni che consente la comunicazione diretta tra il segnalante ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale è gestore della segnalazione e custode dell'identità del segnalante medesimo. La piattaforma, tramite strumenti di crittografia, garantisce la totale riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, coniugando a questi i requisiti di accessibilità e sicurezza in conformità con il dettato normativo.

Al fine di consentirne la massima visibilità, il *link* alla piattaforma è disponibile nella Home page del sito istituzionale nonché in Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti. La piattaforma è altresì accessibile al *link* <https://anticorruzione.comune.vercelli.it/#/>.

L'interessato è tenuto a compilare in modo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni interne al portale, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie ed il maggior numero possibile di quelle facoltative. L'utilizzo della piattaforma informatica, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione fino a 5 anni successivi alla data della segnalazione stessa, tramite l'utilizzo di un codice identificativo univoco (key code) che gli viene fornito all'esito della procedura effettuata. Il key code non può essere replicato; si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Il segnalante può verificare in qualsiasi momento e in totale autonomia lo stato di avanzamento delle segnalazioni inoltrate, consentendogli di scambiare messaggi o documenti direttamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Si raccomanda al segnalante un comportamento collaborativo. Allo stesso si richiede, anche nel proprio interesse, di tenere costantemente aggiornato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in ordine alla evoluzione della propria segnalazione, soprattutto quando questa non sia più connotata dal carattere di attualità.

### **Servizio postale o a mano**

La trasmissione potrà avvenire utilizzando il servizio postale o la consegna a mano. Utilizzando tali modalità di segnalazione è necessario ai fini della protocollazione riservata, che la segnalazione sia composta di due parti ed inserita in due buste chiuse, così da separare i dati identificativi del

segnalante dalla segnalazione stessa:

- una busta con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- una busta con la segnalazione, possibilmente utilizzando l'apposito modello di segnalazione, che si fornisce in allegato alla presente, debitamente firmato in originale.

Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta/plico chiuso e sigillato, indirizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - Piazza Municipio 5, Vercelli specificando sulla busta la dicitura "**RISERVATA**", avendo cura di **NON** indicare i propri dati personali sul plico esterno.

### **Segnalazione verbale**

La segnalazione potrà essere resa in forma orale, ovvero su richiesta della persona segnalante mediante un incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) fissato dal medesimo entro un termine di 3 (tre) mesi. Nei suddetti casi, il contenuto della segnalazione verrà trascritto sempre a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che provvederà anche a identificare il segnalante.

Non è ritenuto possibile inviare una segnalazione tramite posta elettronica ordinaria o PEC in quanto si ritiene che gli stessi siano strumenti non adeguati a garantire la necessaria riservatezza. Nel rispetto della riservatezza dei dati trattati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) può avvalersi, tramite apposito provvedimento di incarico, del personale dell'Ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione per svolgere l'attività di istruttoria, verifica e di analisi delle segnalazioni. Il predetto personale incaricato è tenuto alla riservatezza al pari di quanto previsto per l'R.P.C.

L'attività di istruttoria e di verifica svolta dai suddetti soggetti dovrà essere trascritta in un verbale/relazione da trasmettere tempestivamente al Responsabile stesso.

Nel caso in cui dovesse verificarsi una situazione di conflitto di interessi relativa al personale di supporto del predetto ufficio, il soggetto interessato si asterrà dal prendere parte alla gestione della segnalazione.

In ogni caso, tutto il personale dipendente, convenzionato o che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Vercelli è tenuto a garantire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o ai soggetti dallo stesso delegati nell'espletamento dell'attività istruttoria, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dai soggetti dallo stesso delegati ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dovesse essere assente/impedito oppure si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta verrà tempestivamente sostituito dal Vice Segretario dell'Ente a cui competerà la cura dell'intero procedimento.

### **Le tutele del segnalante, c.d. Whistleblower e ampliamento misure di protezione (artt.12, 17 e 20, D.lgs. 24/2023).**

Il sistema di protezione introdotto dal D.Lgs 24/2023 prevede i seguenti tipi di tutela:

- tutela della riservatezza (art. 12) - L'identità del segnalante, compreso qualsiasi altro elemento della segnalazione da cui possa evincersi anche indirettamente tale identità, non può essere rivelata senza il consenso espresso del c.d. *whistleblower*, fatta eccezione per le persone competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratti per legge al diritto di accesso di cui alla L. 241/1990 e al D.lgs 33/2013;
- tutela da eventuali misure ritorsive (art. 17) - Il dipendente segnalante è tutelato da qualsiasi ritorsione ossia "*qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o*



*indiretta, un danno ingiusto"* (art. 2, comma 1, lett. m) del D.lgs. n. 24/2023). Per individuare le fattispecie che costituiscono ritorsioni si rinvia all'elenco di cui all'art. 17, comma 4 del D.lgs. n. 24/2023. L'eventuale adozione di misure ritorsive può essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo ai sensi dell'art. 19 del medesimo decreto legislativo;

- limitazioni della responsabilità (art. 20) - Operano rispetto alla rivelazione e alla diffusione di talune categorie di informazioni quando ricorrono determinate condizioni;
- misure di sostegno da parte di Enti del Terzo Settore (art. 18) - E' istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno;
- divieto di rinunce e transazioni (art. 22) - Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle sedi protette di cui all' art. 2113, comma 4, del codice civile.

L'art. 3 comma 5 del D.lgs. 24/2023 prevede che le misure di protezione di cui al Capo III del predetto Decreto si applichino altresì:

- ai facilitatori (*"persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata"*);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

### **Perdita delle tutele (art.16, D.lgs. 24/2023)**

Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, "*... quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare"*.

## **Trattamento dei dati personali (art.13, D.lgs. 24/2023)**

Il D.lgs. n. 24/2023 richiama espressamente l'applicabilità della disciplina del trattamento dei dati personali effettuato, a norma del regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii.

Le presenti istruzioni, da intendersi quale integrazione del vigente P.I.A.O.:

- costituiscono misura specifica della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed organizzazione;
- saranno pubblicate nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione";
- saranno, altresì, inviate ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e alle Elevate Qualificazioni che, per le funzioni e attività di rispettiva competenza, cureranno il recapito a tutti i soggetti che hanno instaurato e instaureranno un rapporto giuridico con il Comune di Vercelli.

Si procederà ad aggiornare il presente documento qualora dovessero intervenire o rendersi necessari precisazioni a riguardo.

## **Art. 17. La rotazione degli incarichi.**

Per la definizione dei criteri di rotazione degli incarichi<sup>40</sup>, come già definito nel precedente PTPCT, sono da tener presenti i fattori di contesto inerenti la struttura dell'Ente con riguardo a:

- la dotazione organica nell'area direttiva;

---

<sup>40</sup> Art. 1 comma 10 lett. b) legge 190/2012: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

- anni di servizio continuativi - senza interruzioni superiori ai sei mesi - nello stesso ruolo e profilo;
- numero dipendenti assegnati ai servizi e uffici in aree a rischio di corruzione, individuate nel P.T.P.C. dell'Ente;
- la dotazione organica generale tenendo conto del piano di quiescenza del personale, delle condizioni soggettive specifiche del personale.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La *ratio* alla base della norma non è quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nei loro compiti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre, con l'attuazione della rotazione si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Ente sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera.

Ciò premesso, è però necessario tenere presente quanto la stessa ANAC evidenzia a proposito del fatto che lo strumento della rotazione non deve essere applicato acriticamente e in modo generalizzato, ma primariamente con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

Inoltre è necessario tenere presente che, per quanto concerne i dirigenti, la rotazione potrebbe porsi in contrasto con i criteri fissati dall'art. 19 del D.Lgs. 165/01. Tale norma infatti punta sulla continuità in stretta correlazione con la competenza ed il merito.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è comunque costituito dallo svolgimento di formazione *ad hoc* con adeguata attività preparatoria di affiancamento, sia per il dirigente neo incaricato sia per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività.

La rotazione potrà essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi o che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

A tale proposito, si osserva che nel corso del 2019 per effetto della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente<sup>41</sup>, alcuni incarichi dirigenziali sono stati interessati da nuove e diverse attribuzioni rispetto al precedente incarico. In relazione all'applicazione della riorganizzazione la misura di rotazione degli incarichi relativamente agli incarichi dirigenziali risulta quindi applicata.

Inoltre, è da tenere presente che con l'approvazione della nuova macrostruttura sono stati assegnati Servizi e Uffici a Settori diversi, comportando in questo modo la “*segregazione delle competenze*”<sup>42</sup>.

Avuto riguardo a quanto sopra descritto si individuano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti modalità operative:

- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- per la rotazione dell'incarico nei ruoli di responsabile del procedimento e/o di componente di Commissione di Gara, si provvede con la nomina formale, inviandone semestralmente notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- in sede di procedura di gara, qualora il criterio utilizzato sia quello del prezzo più basso, il Dirigente deve essere assistito da almeno un altro dipendente.

Il Sindaco può applicare la rotazione degli incarichi dei Dirigenti che operano negli ambiti a più elevato rischio corruzione, sentito, o anche su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti devono attivare la rotazione del personale loro assegnato e coinvolto in attività soggette a rischio; in alternativa, devono applicare almeno una o più misure di prevenzione tra quelle più funzionali ed efficaci rispetto alla tipologia di rischio associato al processo, al grado di esposizione al rischio di corruzione nell'accezione più ampia e alle risorse professionali assegnate.

---

<sup>41</sup> Deliberazione della Giunta Comunale n. 281 del 31.07.2019, recante :”*Modifica della macrostruttura della Citta' di Vercelli - disposizioni organizzative per adeguamenti funzionali dei settori e conseguenti assegnazioni delle risorse umane in modifica di PEG*”.

<sup>42</sup> Cfr. aggiornamento PNA 2016.

Nei casi di soggetti non sottoposti a rotazione, per evitare il concentrarsi esclusivamente in un unico soggetto della responsabilità dell'istruttoria del processo, si prevede che questi venga affiancato da altri dipendenti nello svolgimento delle seguenti attività:

- svolgimento di istruttorie dei procedimenti;
- in sede di procedura di gara, qualora il criterio utilizzato sia quello del prezzo più basso, il Dirigente deve essere assistito da almeno un altro dipendente;
- in sede di procedure di gara, ove il Codice dei Contratti ed il Regolamento lo consenta, qualora sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene introdotto l'obbligo nell'individuazione della commissione di rispetto del principio di rotazione nella scelta dei componenti e comunque lo stesso componente non potrà far parte della commissione per più di tre volte consecutive, salvo l'assenza di ulteriori professionalità adeguate all'interno dell'ente.

Le suddette misure generali integrano le misure specifiche previste nel medesimo ambito per alcune singole aree di rischio.

## **Art. 18 Divieto di *Pantouflage***

Al fine di rafforzare il rispetto delle norme di prevenzione in materia di *pantouflage*, è fatto obbligo al Servizio Risorse Umane e Organizzazione di informare i dipendenti, che cessano il rapporto di lavoro presso il Comune di Vercelli, di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.<sup>43</sup>.

## **Art. 19 Controlli autodichiarazioni dipendenti**

### ***19.1 Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti***

Quale ulteriore controllo, in riferimento agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, è prevista la verifica<sup>44</sup> d'ufficio delle autodichiarazioni presentate dai dipendenti, nel semestre precedente, nella misura almeno del 30%.

---

<sup>43</sup> “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

<sup>44</sup> Per le verifiche è previsto il ricorso al sito <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/>.

### **19.2 Dichiarazioni dei Dirigenti circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

Con riferimento alle dichiarazioni rilasciate dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, si procederà tramite verifica su apposita banca dati nazionale, Anagrafe degli amministratori locali e regionali, gestita dal Ministero dell'Interno<sup>45</sup>; analoga verifica sarà, inoltre, effettuata tramite la banca dati regionale relativa agli eletti, con riferimento al territorio della Regione Piemonte<sup>46</sup>.

Queste misure sono affidate al Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

### **Art. 20 Misure specifiche**

Caratteristica fondamentale del PTCPT sono le misure specifiche, che costituiscono le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi, trattandosi della personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Tali misure, tra le quali anche quelle trasversali ai vari settori dell'ente, rappresentano primariamente delle "buone prassi" da seguire al fine di garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa, secondo regole di buona amministrazione che, costituiscono di per sé, il primo argine ai fenomeni di *maladministration*.

Di seguito si riporta l'elenco delle misure specifiche adottate nel presente PTPCT, mentre per l'applicazione delle stesse ai singoli processi si rimanda alla tabella all.2.

#### **a) Controlli su autorizzazioni e concessioni.**

Nell'ambito dell'area obbligatoria "Provvedimenti estensivi di diritti soggettivi, con vantaggi economici per il destinatario", tenuto conto delle misure di prevenzione contenute nel piano di trattamento dei rischi allegato 4 del PTPCT, si individuano azioni di controllo, di tipo *ex post*, relativi alla regolarità amministrativo-contabile, estraendo casualmente almeno il 5% dei provvedimenti (presenti e inseriti nel Sistema MUDE Piemonte – Modello Unico Digitale per l'Edilizia e SUAP) e garantendo, in ogni caso, l'analisi di almeno 5 provvedimenti.

---

<sup>45</sup> <https://amministratori.interno.gov.it/index.php>. "La banca dati raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali e regionali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata".

<sup>46</sup> <https://www.cr.piemonte.it/cms/nominati>

**b) Controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni e da Enti, in riferimento ai procedimenti di: contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni.**

L'attività di controllo sulle autodichiarazioni, tesa a ridurre ed eliminare prassi consolidate e/o consuetudinarie, e a contrastare i rischi associati a questi processi e procedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con o senza l'attribuzione di vantaggio economico, nei procedimenti di **contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni** per il triennio 2024/2026, sarà oggetto di relazione periodica trasmessa dai Dirigenti dei Settori interessati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Nella relazione periodica (20 novembre) i Dirigenti interessati daranno riscontro degli esiti dell'attività effettivamente realizzata, in generale in modo semplificato secondo il seguente schema.

tipologia di provvedimento: ( specificare)	
autodichiarazioni controllate: n...	Verifica dei dati autodichiarati nella misura minima di 10 autocertificazioni, selezionate casualmente, per trimestre, salvo diversa specifica disposizione regolamentare o normativa, tramite accesso diretto delle informazioni alle banche dati disponibili o richiesta ad altre PP.AA.
autodichiarazioni non conformi: n.....	Azioni eventuali messe in campo in seguito al controllo.

**c) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: monitoraggio.**

Nell'ambito dell'area di rischio "Provvedimenti estensivi di diritti soggettivi, con vantaggi economici per il destinatario", si proseguirà il monitoraggio invitando i Dirigenti interessati a considerare la relazione come occasione di controllo ex post su tutte le fasi dei procedimenti, avendo riguardo in particolare alla verifica dell'assenza di conflitti di interesse e alla tempestività di pubblicazione di dati, informazioni e provvedimenti in Amministrazione Trasparente nella sottosezione livello 1 "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

La relazione dell'attività svolta dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in ragione di una maggiore uniformità nelle scadenze dei controlli entro il 20 novembre.

La relazione dovrà evidenziare eventuali istanze non accolte, citandone gli estremi identificativi e la motivazione.

#### **d) Controllo da parte della Task Force**

Il controllo relativo alla fase di esecuzione degli appalti è svolto dalle competenti Direzioni e dal personale incaricato del collaudo o dell'esecuzione di un appalto<sup>47</sup>.

Si continua il controllo da parte della *task force* multidisciplinare. La composizione della *task force* multidisciplinare è rinnovata annualmente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In caso di mancato rinnovo della *task force* multidisciplinare, si considera confermata la composizione dell'anno precedente.

Si procederà alla verifica degli appalti sopra soglia e sotto soglia, tramite estrazione casuale tra gli affidamenti di lavori, beni e servizi, pubblicati in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e Contratti", elenco 2023, nella misura minima dello 0,5% degli stessi con arrotondamento all'unità superiore, limitatamente a quelli per cui sia iniziata l'esecuzione e, per almeno la metà di questi, anche conclusa.

La *task force*, gruppo di lavoro interno all'Ente, relaziona in merito all'esecuzione dei contratti oggetto di verifica, rispetto al capitolato d'appalto e all'offerta. E' fatto obbligo di utilizzare delle check list, redatte compatibilmente con le indicazioni dell'Allegato n. 8<sup>48</sup> al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, le quali prevedono, in particolare, i seguenti elementi:

- subappalto, se presente;
- varianti, se presenti;
- durata contrattuale (se presenti rinnovi, proroghe ed estensioni);

---

<sup>47</sup> art. 102, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016: "1. Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture".

<sup>48</sup> *Check list per gli appalti*, <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>. Si specifica che il predetto documento, ancorchè dichiarato non più in vigore dalla Deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, costituisce ancora un valido modello operativo per le verifiche di che trattasi.



- confronto dati contabili ed economici (raffronto importo di aggiudicazione con importi liquidati - presenza integrazioni di spesa, varianti e revisione prezzi);
- corretta raccolta dei documenti in apposito fascicolo digitale;
- analisi degli affidamenti - anno 2023 - il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto *oppure* analisi degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate *oppure* analisi del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni. La predetta analisi deve essere effettuata mediante comparazione di affidamenti analoghi (anche ricorrendo al confronto dei CPV) al fine di escludere l'artificioso frazionamento di un appalto più grande, finalizzato all'elusione della normativa sulle soglie comunitarie;

Viene inoltre individuata una specifica sezione dedicata agli atti finanziati tramite il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

La *task force* multidisciplinare, pertanto, procederà alla verifica di ulteriori 5 appalti finanziati tramite il PNRR, tramite estrazione casuale, verificando in particolare la completezza degli atti amministrativi, dei documenti a supporto della verifica dei requisiti di partecipazione e i conseguenti adempimenti in materia di Trasparenza.

I componenti della *task force* vengono nominati dal responsabile della prevenzione della corruzione, con possibilità di rotazione, con profili professionali diversi (tecnici e amministrativi). Qualora il componente della task force abbia svolto compiti di istruttoria, di responsabile del procedimento o altri compiti tecnici (collaudo, certificazioni di conformità, ecc.), si astiene dall'attività di controllo del contratto interessato. Non si prevede astensione dal compito nel caso dell'attività di segretario di Commissione di gara.

L'attività svolta e i risultati conseguiti sono valutati nella performance individuale e del servizio interessato.

#### **e) Controlli interni ulteriori sui provvedimenti**

Dato atto che, nell'ambito dei Controlli Interni di regolarità amministrativo contabile, si prevede di effettuare gli stessi su un campione di atti pari ad almeno il 3% del totale, si prevede inoltre di effettuare verifiche ulteriori rispetto a quelle previste dal Regolamento dei controlli interni; in particolare il Servizio Supporto Interno effettuerà controlli sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alla completezza degli atti amministrativi, dei documenti a supporto della verifica dei requisiti di partecipazione e ai conseguenti adempimenti in materia di Trasparenza.

**f) Attivazione di sistemi, automatici o semiautomatici, di protocollazione e gestione delle istanze.**

E' previsto l'utilizzo dei sistemi già in uso (gare d'appalto, richieste al SUE, sistema di registrazione automatico delle istanze pervenute al protocollo) ed implementazione ove possibile di nuovi sistemi e conseguente fascicolazione informatica.

**g) Predisposizione e pubblicazione di avvisi rivolti ai soggetti in possesso dei requisiti per la nomina.**

La misura è da attuare per le nomine di competenza relativi a consulenti e collaboratori.

**h) Adeguata verbalizzazione delle attività'.**

La misura è prevista con particolare riguardo alle riunioni tecniche e/o tavoli tecnici.

**i) Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.**

La gestione delle situazioni di conflitto d'interessi è considerata parte fondamentale della strategia della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, ogni responsabile del procedimento, titolare di incarico Dirigenziale, di incarico di Posizione Organizzativa, nonché titolare degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Anche ai fini del monitoraggio di cui al c. 9 lett. e) dell'art. 1 L. 190/2012, i suddetti soggetti sono tenuti a dichiarare il verificarsi di una delle seguenti situazioni di conflitto:

1. l'esistenza di situazioni di interferenza, proprie o del coniuge, di parenti o affini entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'ufficio rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

2. l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo triennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino i conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti;
3. l'esistenza di altre ipotesi di conflitto d'interessi di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale ex DPR n. 62/2013.

La dichiarazione va raccolta e acquisita agli atti dell'Ufficio anche se negativa. In alternativa il titolare di incarico Dirigenziale, di incarico di Posizione Organizzativa, nonchè il titolare degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale dichiarano, nelle proprie Determinazioni, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto d'interessi.

Inoltre, si elencano di seguito casistiche specifiche per il rilascio della dichiarazione:

- nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ciascun Responsabile Unico del Procedimento, individuato ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, rende la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi al soggetto che lo ha nominato e/o al proprio superiore gerarchico.
- i componenti delle commissioni di gara e di concorso, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tutte le dichiarazioni sopra illustrate sono indirizzate al Dirigente responsabile, protocollate con riferimento al singolo procedimento e conservate nel corrispondente fascicolo elettronico.

L'Ufficio della prevenzione della corruzione e controlli interni ha creato e messo a disposizione della struttura dell'Ente dei modelli di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.

Con riferimento alla procedure di affidamento di appalti, con particolare riferimento ai progetti finanziati con fondi del PNRR/PNC, la verifica delle dichiarazioni verrà effettuata tramite la consultazione della banda dati pubblica <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/>.

**l) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**

La misura è da attuare nello specifico secondo le peculiarità di ogni singolo processo con atti di organizzazione.

**m) Controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 08.03.2023 ad oggetto “*Indicazioni in merito all’aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR*” si è disposto di assumere, ai fini dell’attuazione e dello svolgimento degli interventi finanziati con fondi PNRR, un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti stessi; individuando, nell’ambito del sistema complessivo di *governance* del PNRR, un gruppo di lavoro che, attraverso competenze tecniche e trasversali possa presidiare le diverse tipologie di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR, denominata “Nucleo di monitoraggio ed Audit”, formato da referenti sulle materie suddette.

Il predetto “*Nucleo di monitoraggio ed Audit*”, ai fini del monitoraggio e controllo dell’attuazione degli interventi del PNRR, costituisce tavolo di raccordo tra gli uffici deputati alla realizzazione degli interventi e gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo e contabile, della performance, di gestione ed al controllo strategico.

L’attività di tale gruppo di lavoro è da intendersi quale integrazione e complemento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, previsto dal Regolamento sui Controlli Interni, approvato con Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 6 del 30.01.2013 e n. 58 del 25.09.2013.

**n) Contratti pubblici (le misure che seguono devono applicarsi anche ai contratti relativi al PNRR)**

***Utilizzo nuovo bando tipo ANAC***

Per le procedure aperte per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è obbligatorio l’utilizzo del Bando tipo approvato da ANAC.

## **Art.21 Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.**

**I tempi, le fasi operative e gli indicatori delle azioni relative alle misure generali e specifiche per quanto di competenza delle Direzioni di riferimento devono essere inseriti da parte di ciascuna Direzione nel Piano degli Obiettivi triennio 2024-2026**<sup>49</sup>. A tal proposito si rammenta che il PNA 2015 prevedeva che “le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti”. Quindi, verranno valutati i risultati conseguiti attraverso il sistema del Controllo di Gestione e delle Performance.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi se del caso, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase di monitoraggio si articola in :

- monitoraggio dell'efficacia delle singole misure
- monitoraggio del funzionamento del piano nel suo complesso.

Tenuto conto dell'entità dei dati da monitorare, l'attività di monitoraggio sarà basata su *check list*, predisposte dal Servizio Supporto Interno, e, per quanto possibile, attuata con modalità informatica.

I singoli Dirigenti dovranno riportare lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche delle aree di rischio per i processi afferenti al proprio Settore, ed i controlli effettuati, in due relazioni annuali, entro il 20 novembre.

Queste ultime dovranno essere presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla redazione della Relazione Annuale ex art. 1, comma 14, della L.190/2012.

---

<sup>49</sup> art. 1, c. 8 della l. 190/2012 e ss.mm.ii. e PNA 2019 parte II par.8.

<b>Tabella riassuntiva misure generali</b>	
<i>Formazione</i>	<i>Art. 9</i>
<i>Flussi documentali digitali</i>	<i>Art. 10</i>
<i>Patti di integrità</i>	<i>Art. 11</i>
<i>Interviste anonime ai dipendenti in tema di percezione della corruzione e valore dell'integrità e della legalità.</i>	<i>Art. 12</i>
<i>Aggiornamento Regolamenti Comunali.</i>	<i>Art. 13</i>
<i>Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti</i>	<i>Art. 14</i>
<i>Codice di comportamento - diffusione cultura della legalità</i>	<i>Art. 15</i>
<i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).</i>	<i>Art. 16</i>
<i>La rotazione degli incarichi</i>	<i>Art. 17</i>
<i>Divieto di Pantouflage</i>	<i>Art. 18</i>
<i>Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti</i>	<i>Art. 19.1</i>
<i>Dichiarazioni dei Dirigenti circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità</i>	<i>Art. 19.2</i>

<b>Tabella riassuntiva misure specifiche</b>	
<i>Controlli su autorizzazioni e concessioni.</i>	<i>Art. 20 lett. a</i>
<i>Controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni e da Enti, in riferimento ai procedimenti di: contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni</i>	<i>Art. 20 lett. b</i>
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: monitoraggio.</i>	<i>Art. 20 lett. c</i>
<i>Controllo da parte della Task Force</i>	<i>Art. 20 lett. d</i>
<i>Controlli interni ulteriori sui provvedimenti</i>	<i>Art. 20 lett. e</i>
<i>Attivazione di sistemi, automatici o semiautomatici, di protocollazione e gestione delle istanze.</i>	<i>Art. 20 lett. f</i>
<i>Predisposizione e pubblicazione di avvisi rivolti ai soggetti in possesso dei requisiti per la nomina</i>	<i>Art. 20 lett. g</i>
<i>Adeguate verbalizzazione delle attività'</i>	<i>Art. 20 lett. h</i>
<i>Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.</i>	<i>Art. 20 lett. i</i>
<i>Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</i>	<i>Art. 20 lett. l</i>
<i>Controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR</i>	<i>Art. 20 lett. m</i>

<i>Utilizzo nuovo bando tipo ANAC</i>	<i>Art. 20 lett. n punto 1</i>
<i>Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.</i>	<i>Art. 21</i>

## **PARTE B) “PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ”**

### **Art. 1. Contesto normativo e contesto interno**

#### **Il quadro normativo**

Le recenti e numerose modifiche normative nell’ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura non solo più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante. Un aspetto di particolare rilevanza, anche dal punto di vista organizzativo, è introdotto dal D. Lgs. 97/2016 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché dalle successive deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità e una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall’art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini,*



*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 e s.m.i. introduce oltre il già noto **diritto di accesso civico**, anche il **diritto di accesso civico generalizzato**. Il primo stabilisce il principio l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; il secondo è previsto dall’art. 5, comma 2, del citato decreto *“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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

Il decreto D. Lgs. 97/2016, tra l’altro, assegna alle pubbliche amministrazioni locali e ai soggetti definiti nell’art. 2-bis l’obbligo di predisporre in apposita sezione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, da aggiornarsi annualmente.

La sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi del novellato art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle recenti deliberazioni ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che la Città di Vercelli intende seguire nell'arco del triennio 2024/2026 in tema di trasparenza.

### **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'organizzazione della Città di Vercelli è ravvisabile dall'Organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 428 del 16 dicembre 2015 e successivi adeguamenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 23 settembre 2016, n. 58 del 21.2.2018, n. 221 del 22.6.2018 e n. 281 del 31.07.2019 e qui riportato:

I servizi offerti dalla Città di Vercelli sono suddivisi nei seguenti aree/settori:

**Affari Istituzionali e Legali** assegnato al Segretario Generale:

- Servizio Affari Generali (Posizione Organizzativa);
- Servizio Supporto Interno (Posizione Organizzativa)

**Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele:**

- Servizio Risorse Umane e Organizzazione (Posizione Organizzativa);
- Servizio Gestione Economica;
- Servizio Appalti, Trasparenza e Tutele;
- Servizi Demografici (Posizione Organizzativa);
- Direzione Scuola Musicale Vallotti

**Settore Finanziario e Politiche Tributarie:**

- Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato (Posizione Organizzativa),
- Servizio Controllo di Gestione e Partecipate
- Servizio Sistemi Informativi e Statistica (Posizione Organizzativa),
- Servizio Entrate (Posizione Organizzativa),

**Settore Edilizia, Ambiente e Sicurezza Territoriale:**

- Servizio Sviluppo del Territorio, Trasformazioni Urbane e Sportello Unico Edilizia Privata
- Servizio Attività Produttive e Gestione Sviluppo Economico (Posizione Organizzativa);
- Servizio Politiche Ambientali ed Energetiche;
- Comando Polizia Locale (Posizione Organizzativa),
- Servizio Prossimità e Territorio,
- Servizio Trasporti e Mobility Management
- Servizio Centrale Operativa, Sicurezza e Protezione Civile

### **Settore Sviluppo del Territorio, Valorizzazione Patrimoniale e Opere Pubbliche:**

- Ufficio di staff (programmazione, progettazione strategica, gestione finanziamenti);
- Servizio Immobili Istituzionali, gestione manutenzione, progettazione e DL (Posizione Organizzativa);
- Servizio Infrastrutture a Rete, gestione manutenzione, progettazione e DL (Posizione Organizzativa);
- Servizio Patrimonio (Posizione Organizzativa)

### **Settore Politiche Sociali:**

- Servizio Sostegno e Promozione Sociale (Posizione Organizzativa),
- Servizio Minori (Posizione Organizzativa);

### **Settore Cultura, Istruzione, Sport, Manifestazioni:**

- Servizio Cultura, Sport, Turismo, Biblioteche e Archivio Storico e Musei (Posizione Organizzativa),
- Servizio Europa, Istruzione, Asili Nido;
- Servizi per i Giovani;
- Servizio Comunicazione Pubblica;

Nello specifico, nella Città di Vercelli non sono presenti uffici periferici.

### **Gli istituti della Trasparenza**

Il presente Programma aderisce ai principi sanciti dalla deliberazione 1310 del 28.12.2016 di ANAC, sostitutiva della precedente delibera n. 50/2013 recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. La “Mappa della Trasparenza”, allegato n. 5, è stata predisposta rispettando le linee guida dettate con la suddetta deliberazione ANAC.

L’ambito soggettivo di riferimento è stato semplificato dalla disciplina dell’art. 2 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

### **Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

#### **2.a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza:**

Gli obiettivi di trasparenza nel corso degli anni sono stati:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- definizione di obiettivi di accessibilità specifici per il Comune di Vercelli, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale;
- definizione della Mappa della Trasparenza per la Città di Vercelli;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione descritti nella mappa della trasparenza per la Città di Vercelli;
- presentazione degli aggiornamenti annuali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità alla Dirigenza ed ai Responsabili di Posizioni Organizzative unitamente alla Responsabile dell'ufficio prevenzione della corruzione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano 2024/2026 sono:

- mantenimento e sviluppo dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- mantenimento e sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- mantenimento e sviluppo nella piattaforma digitale del servizio di e-procurement e del servizio "Albo Fornitori";

## **2.b) Collegamento con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di Programmazione previsti da normative di settore**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica della Città di Vercelli, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

Al fine di attuare valutazioni individuali oggettive delle performance, relativamente alla promozione dei livelli di trasparenza, i Dirigenti, con riferimento alle proprie responsabilità e competenze, definite all'allegata "Mappa della Trasparenza", individuano gli incaricati per la redazione e pubblicazione dei dati, dei documenti in Amministrazione Trasparente, dandone comunicazione al RPC e al RT. Inoltre, per la valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa i Dirigenti nominano i Referenti responsabili del monitoraggio della qualità e completezza dei dati pubblicati. Possono essere nominati quali referenti sia i dipendenti incaricati di Posizioni Organizzative che il personale incaricato a tale compito da ciascuna Direzione. Qualora siano individuati ed incaricati dipendenti diversi dalla P.O. del monitoraggio della pubblicazione in AT, il Dirigente provvede a darne comunicazione al R.T. e al RPC.

### **2.c) Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La Giunta approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), all'interno del quale è presente apposita sezione relativa alla Trasparenza. Il piano e i relativi aggiornamenti vengono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'ambito della nuova macrostruttura della Città di Vercelli, in relazione al P.N.A. aggiornamento 2016 e successiva deliberazione n. 1310/2016 ANAC, ai fini funzionali del coordinamento operativo per la complessità degli adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si valuta efficace ed opportuno mantenere l'attuale assetto organizzativo con le due figure di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con provvedimento sindacale, nella persona del Dirigente del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele, secondo la nuova macrostruttura approvata con delibere di Giunta Comunale n. 428 del 16 dicembre 2015 e sue successive modificazioni citate nella sezione dedicata, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella realizzazione degli interventi e delle azioni relative alla Trasparenza, incluse le attività di controllo a campione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori della Città di Vercelli si avvale del supporto di un gruppo di lavoro costituito presso l'articolazione del proprio Settore nonché presso l'Urp, quale servizio responsabile della gestione ed articolazione strutturale del sito istituzionale dell'ente, di supporto informatico, appositamente individuato, e dell'ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche come deliberate da ANAC.

I Responsabili dei singoli Settori/Servizi e Uffici individuati dalle direzioni così come previsto nell'allegata "Mappa della trasparenza" hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

I Responsabili, come sopra individuati, nonché gli incaricati alla redazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. In particolare, i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa curano l'aggiornamento professionale dei dipendenti incaricati degli adempimenti sulla trasparenza, specie, in presenza di modifiche normative e legislative e segnalano specifiche esigenze al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Istituzione Comunale Scuola di Musica "F.A.Vallotti" adempie agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti, dati e informazioni tramite la sezione Amministrazione Trasparente della Città di Vercelli, rispettivamente utilizzando le sottosezioni per materia, trattandosi appunto di ente strumentale della medesima.

#### **2.d) Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente al Responsabile della Trasparenza, sentiti i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa, predispongono, avvalendosi dei propri uffici, la proposta di delibera di approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano per la Giunta Comunale, ai fini dell'approvazione nei termini di Legge.

La formulazione della proposta di aggiornamento annuale del Piano, è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale per la raccolta di suggerimenti e proposte da stakeholder e cittadini.

La Città di Vercelli si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano, successivamente alla sua adozione, al fine della valutazione delle stesse per i successivi aggiornamenti.

La delibera di approvazione del Piano e relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione livello 1: Disposizioni generali. I precedenti P.T.T.I. restano in pubblicazione per n. 5 anni in Amministrazione Trasparente, sottosezione livello 1. Disposizioni generali – 2. Archivio”.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione e coordinamento con il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi a tal fine delle Posizioni Organizzative dell’Ente, ciascuna per quanto di competenza dei rispettivi adempimenti del Servizio.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall’ANAC.

## **2.e) Monitoraggio del Piano**

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e relativi Dirigenti e Responsabili come appositamente individuati da ciascuna Direzione, in particolare per gli adempimenti e gli aggiornamenti tempestivi di pertinenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione di quanto contenuto nella presente Sezione Trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, dandone comunicazione contestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Dirigenti dovranno provvedere tempestivamente a sanare le inadempienze e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione, dandone riscontro al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza interviene in modo suppletivo avvalendosi dei responsabili dei servizi per quanto di rispettiva competenza e dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, ed è tenuto a darne comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte della Direzione interessata.



Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.a) La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

La Città di Vercelli, ha rispettato la prescrizione normativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Ogni amministratore dovrà produrre ai fini della sua pubblicazione una specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1982, concernente:

- i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- le azioni di società; le quote di partecipazione a società;
- l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- le ultime spese elettorali sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici, messi a disposizione del partito o della formazione politica di cui fanno parte.

Dovrà poi essere prodotta e pubblicata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, sono invitati a presentare analogo dichiarazione patrimoniale e reddituale ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1982. Qualora gli stessi non vi consentano, gli amministratori producono la dichiarazione di mancato consenso del coniuge non separato e i parenti entro il secondo.

In questi casi, verrà pubblicato il mancato consenso del familiare alla pubblicazione dei propri dati, reso noto dall'amministratore pubblico interessato.

La Città di Vercelli, tenendo conto anche delle disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 144 del 7.10.2014 rubricata "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni", nell'ambito dell'aggiornamento del presente piano monitora e sollecita i soggetti interessati, secondo le indicazioni contenute nella deliberazione citata, a produrre quanto necessario ai fini del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.

### **3.b) Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, la Città di Vercelli intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni (a titolo di esempio conferenze stampa, inserimento di note su strumenti di comunicazione del Comune, sito internet pannelli, ecc.).

## **Art. 4. Processo di attuazione del programma**

### **4.a) Individuazione dei Settori di riferimento, responsabili della pubblicazione dei dati**

I Settori responsabili della produzione, pubblicazione dei dati o della trasmissione di dati, documenti e provvedimenti al servizio comunicazione pubblica presso l'URP vengono indicati in relazione ai singoli obblighi, nell'allegata "Mappa della Trasparenza".

#### **4.b) Individuazione dei Responsabili Referenti dei Settori e degli incaricati per la redazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti in “Amministrazione Trasparente”.**

Al fine di attuare gli adempimenti della trasparenza, in modo responsabile ai vari livelli dell'organizzazione dei Settori interessati, secondo l'attività, le competenze di ciascun Settore, i Dirigenti individuano gli incaricati per la redazione, la pubblicazione dei dati, dei documenti e dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente, alle sottosezioni previste dalla normativa. Inoltre, si considerano, di norma, Responsabili e Referenti le Posizioni Organizzative e il personale incaricato a tale compito da ciascuna Direzione. I Responsabili referenti di Settore per gli adempimenti in materia di trasparenza sono responsabili del monitoraggio circa la qualità e la completezza dei dati pubblicati.

Per la pubblicazione dei dati e dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente gli incaricati e i Referenti si avvalgono della collaborazione del Servizio Comunicazione Pubblica presso il servizio URP responsabile della pubblicazione dei dati e dei provvedimenti qualora il flusso non sia automatizzato.

Il Servizio di Comunicazione Pubblica (URP) provvede al costante monitoraggio e relaziona in merito al Responsabile della Trasparenza, il quale, qualora vengano ravvisate mancanze o vi sia necessità di adeguamento, provvede sollecitando la Direzione interessata, con le modalità indicate al punto 2.e) del presente Piano.

#### **4.c) Responsabile della Trasparenza e modalità di comunicazione**

Per l'attuazione del Programma afferente la sezione Trasparenza, il Responsabile della Trasparenza, nell'azione di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura:

- l'informativa della presente Sezione e Mappa della Trasparenza alle Direzioni, alle Posizioni Organizzative e ai Referenti individuati;
- le attività di controllo periodico previste dal presente Piano, avvalendosi del Servizio Comunicazione Pubblica e dell'Ufficio Controlli interni e Prevenzione della Corruzione;
- il supporto al Nucleo di Valutazione per la compilazione delle griglie e delle attestazioni in relazione alle disposizioni contenute rispettivamente per ciascun anno nelle delibere ANAC;

- la comunicazione alla Direzione interessata di eventuali adempimenti di miglioramento in riferimento al punto 2.e della presente sezione.

#### **4.d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

**DATI:** La Città di Vercelli pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, nonché delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato 5 al presente Piano (Mappa della trasparenza).

I Dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili individuati da ciascuna direzione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale, sotto il coordinamento operativo del Servizio Comunicazione Pubblica (URP).

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti ed inseriti in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla Privacy, secondo le direttive impartite dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei Dati Personali, delibera del Garante n.243 del 15.05.2014, pubblicata sulla G.U. n. 134 del 12.06.2014, Suppl. Ord. n.43.

A fronte di dubbi interpretativi le Direzioni informano il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**USABILITA’ E COMPRENSIBILITA’ DEI DATI:** Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto, ai sensi dell’art. 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. .

In particolare i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche di massima:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

**4.e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC, rispettivamente per ciascun anno di riferimento, nel periodo di vigenza del Piano. A tal fine, ciascun Dirigente provvederà a rendicontare le attività svolte tramite apposita relazione da presentare al Responsabile della trasparenza entro il 20 novembre di ciascun anno.

**4.f) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Vercelli.

**4.g) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e dell'Accesso Generalizzato**

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 97/2016, integrativo e modificativo del D. Lgs 33/2013, prevede due modalità inerenti l'accesso che possono essere distinte rispettivamente nell'Accesso Civico e nell'Accesso Generalizzato.

Per quanto concerne l'**Accesso Civico**: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, tramite l'Urp - Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Vercelli.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto:
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste. In caso di assenza di segnalazioni non sarà prodotto alcun riepilogo.

Per quanto concerne l'Accesso Generalizzato: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione.

Anche in tal caso la richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, data la genericità di tale forma di accesso, all'Urp o all'Ufficio Protocollo dell'ente, che provvederanno ad inviare alla Direzione interessata per competenza al fine di poter soddisfare la richiesta.

I limiti di questa particolare forma di accesso (il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni) sono definiti dal legislatore rispettivamente all'art. 5 bis, commi 1 e 2 e all'art. 5 bis, comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché dalle linee guida che saranno adottate da Anac in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2 del medesimo decreto.

#### **Art. 5. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

#### **Anno 2024**

- Adozione e pubblicazione P.I.A.O 2024/2026 entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024.

### **Anno 2025**

- Adozione e pubblicazione del P.I.A.O 2025/2027, entro il 31 gennaio 2025;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2025.

### **Anno 2026**

- Adozione e pubblicazione del P.I.A.O 2026/2028, entro il 31 gennaio 2026;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2026.

### **Art. 6. “Dati ulteriori”**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione può prevedere la pubblicazione di altri dati, oltre a quelli oggetto del presente piano, che ritenga utili e sempre rispettando le caratteristiche relative a tabelle in formato aperto e nel rispetto della normativa Privacy.

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

### **SEZIONE 3 A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

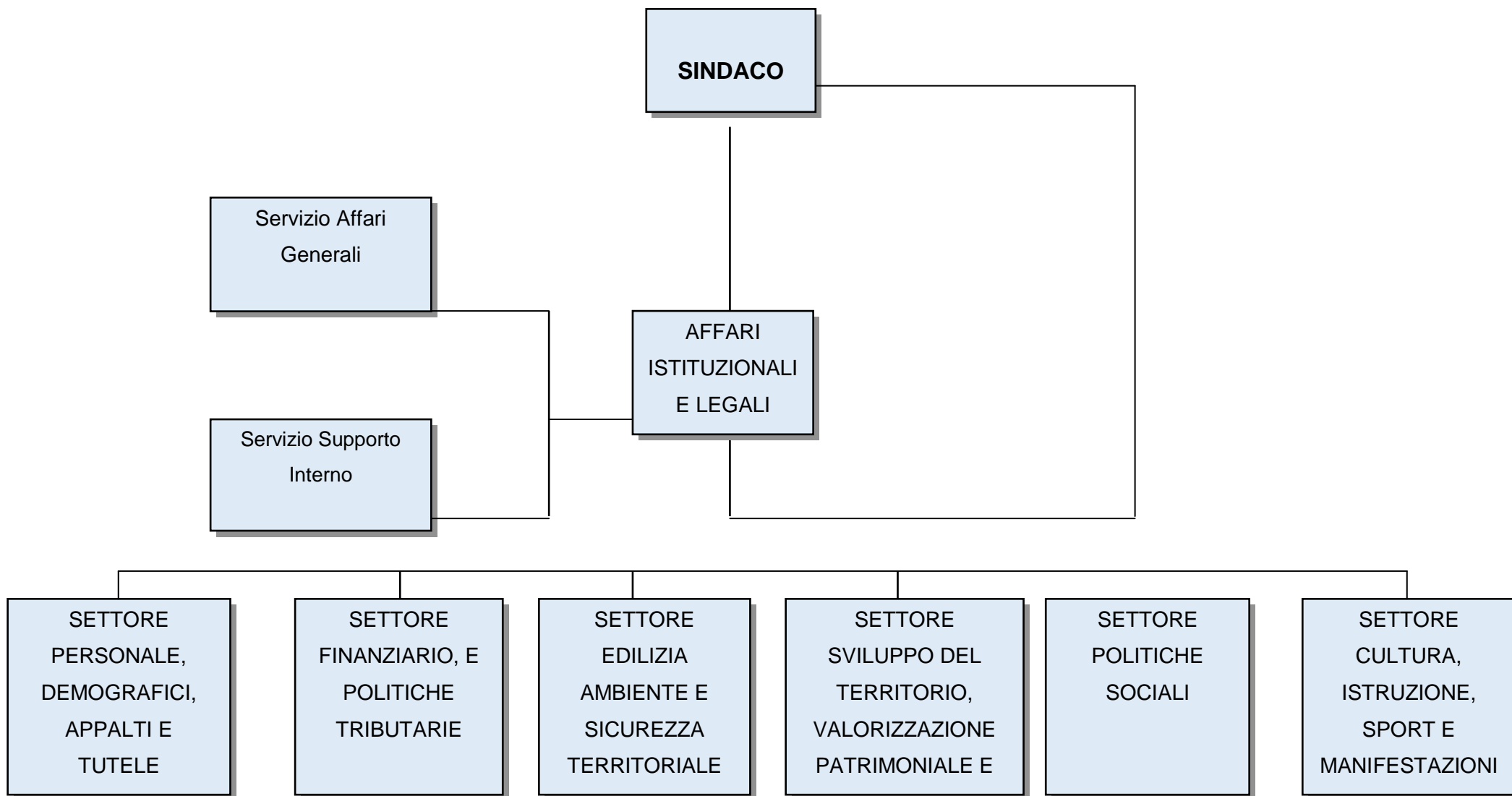


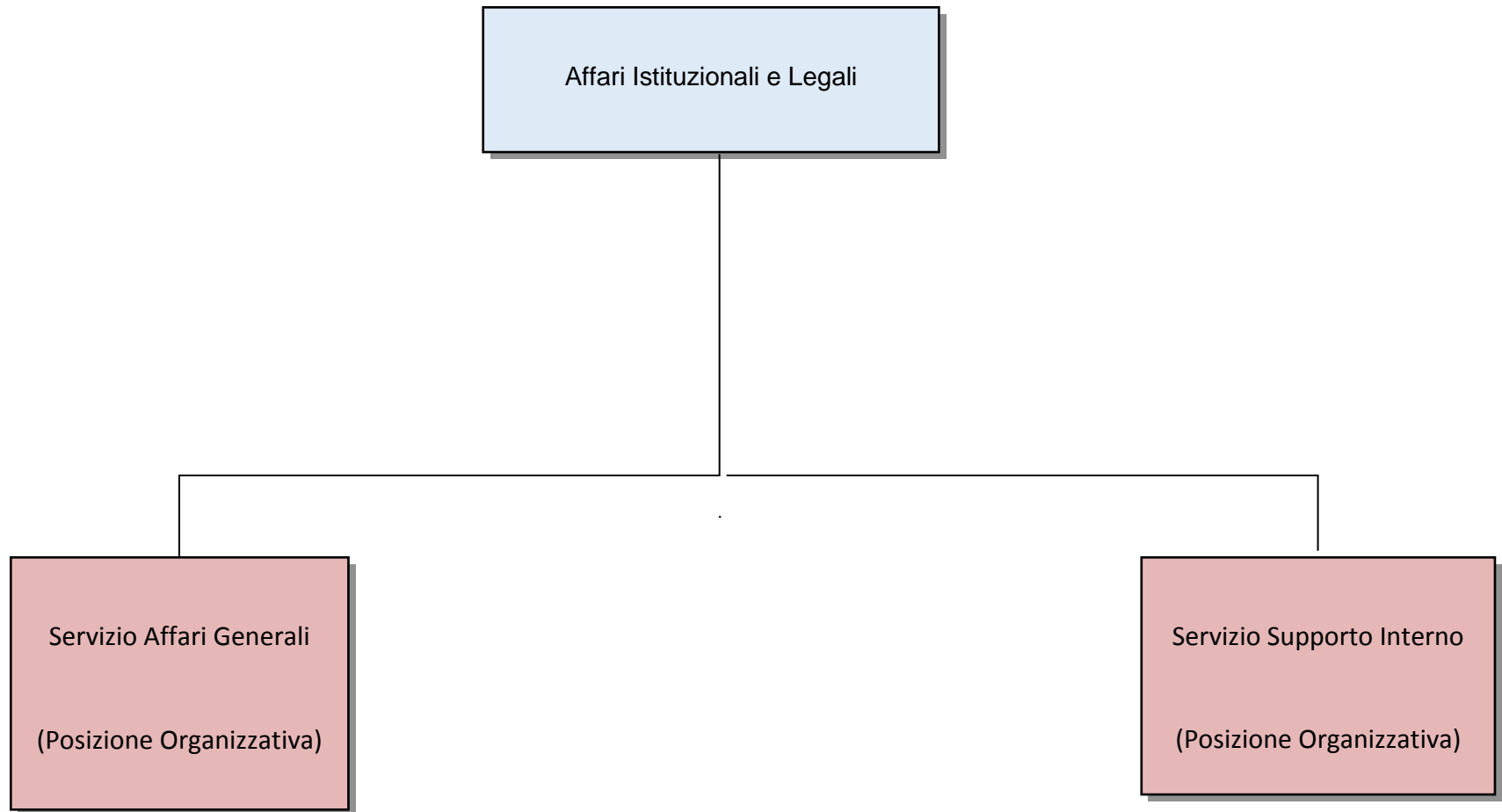


La struttura organizzativa vigente (Macrostruttura) è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 281 del 31.7.2019.

# **NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE (SETTORI E SERVIZI) DELLA CITTA' DI VERCELLI**

Approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 281 del 31.7.2019





## **AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI**

### **assegnato al Segretario Generale**

#### **Funzioni dei Servizi a supporto del Segretario Generale:**

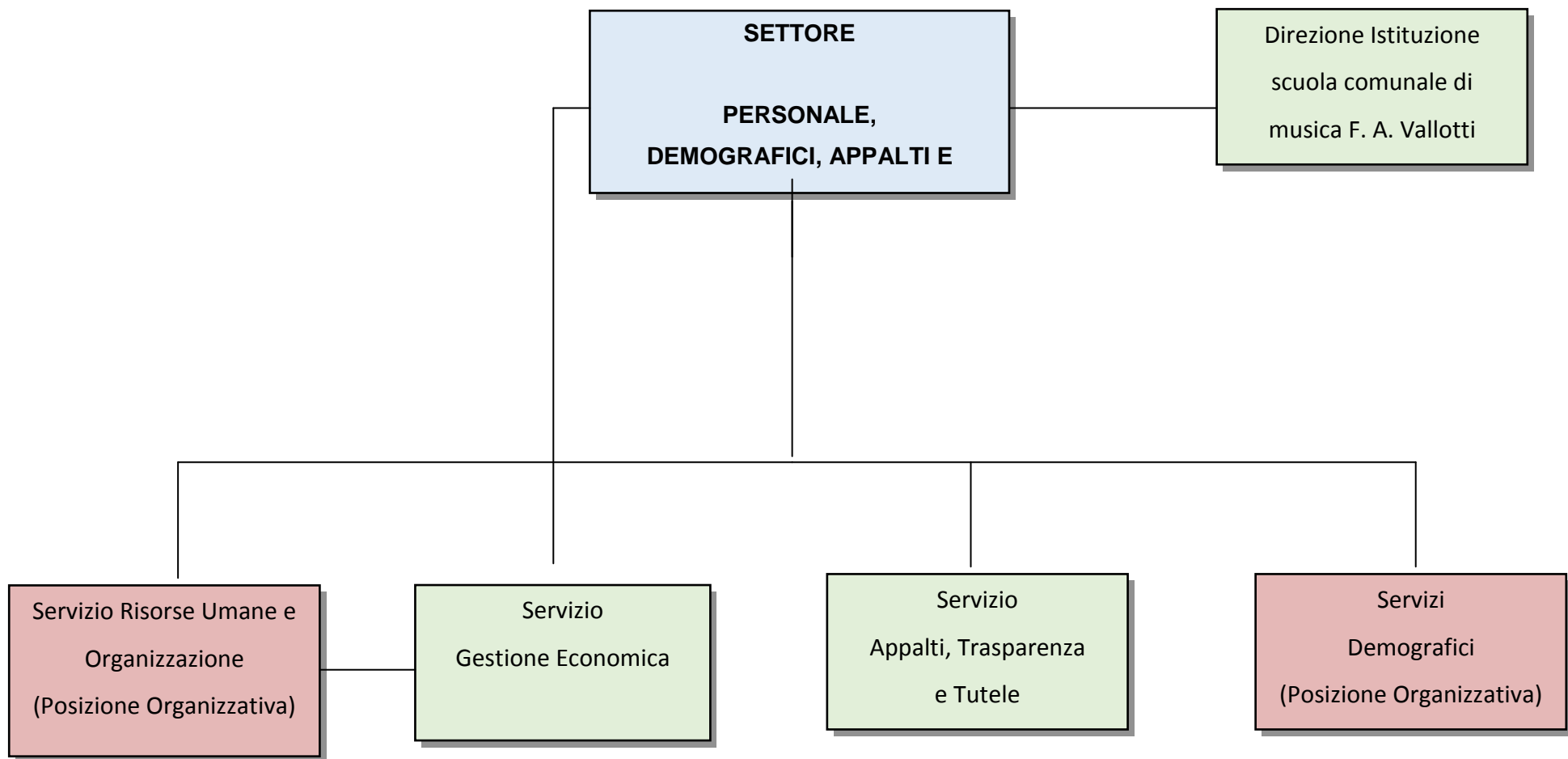
- Assistenza giuridica.
- Servizio di supporto agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, Capigruppo).
- Assistenza ai legali incaricati nelle vertenze comunali.
- Adempimenti di rilievo generale per tutti i Settori Comunali.
- Attività deliberativa e determinativa dei Servizi assegnati.
- Cura dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni.
- Controllo iter delle interrogazioni, delle interpellanze, mozioni e ordine del giorno.
- Segreteria Sindaco.
- Servizi di attività operativa della Segreteria Generale.
- Gestione del Protocollo.
- Archivio della Segreteria Generale.
- Servizi ausiliari di Sede.
- Centralino Telefonico.
- Consulenza agli altri Settori nella diversificata attività contrattualistica.
- Adempimenti relativi ai diritti di rogito ed alle spese contrattuali.
- Assicurazioni dell'Ente.
- Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Comunale.
- Attività di supporto alla presidenza del Consiglio Comunale.
- Gestione amministrativa delle indennità, gettoni di presenza collegati all'esercizio delle funzioni degli organi di governo.
- Gestione dei rapporti con i datori di lavoro dei Consiglieri Comunali.

- Liquidazione dell'indennità di funzione al Presidente del Consiglio Comunale e dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali.
- Supporto all'attività dei Consiglieri Comunali, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati non riconducibili per materia agli altri settori.
- Gestione dei servizi generali di pertinenza del Servizio.
- Gestione integrata degli atti amministrativi.
- Attività di supporto all'adozione delle determinazioni dirigenziali.
- Cura dell'iter relativo all'approvazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale.
- Istruttoria delle proposte di atti amministrativi dei servizi assegnati, anche ai fini della corretta impostazione e della regolare formalizzazione delle stesse.
- Supporto tecnico-amministrativo alle attività relative all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco non di competenza degli altri settori.
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi per la nomina, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
- Stipulazione contratti, convenzioni e concessioni comunali di competenza della Segreteria Generale.
- Rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura).
- Attività di prevenzione della corruzione e della legalità.
- Attività inerente i controlli interni di competenza del Segretario Generale.
- Gestione del "Potere sostitutivo", qualora individuato nella figura del Segretario Generale.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.

- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE

### Funzioni del Settore:

- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova) mediante selezioni, corsi-selettivi, progetti;
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;
- Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- Gestione delle presenze e assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, etc.);
- Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali;
- Istruttoria delle visite fiscali e collegiali, dei controlli della medicina del lavoro, degli adempimenti di competenza e non affidati ad altri in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti;
- Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio della relativa certificazione;
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi, e concernente: riorganizzazioni strutturali e funzionali, risorse umane, procedimenti e procedure;



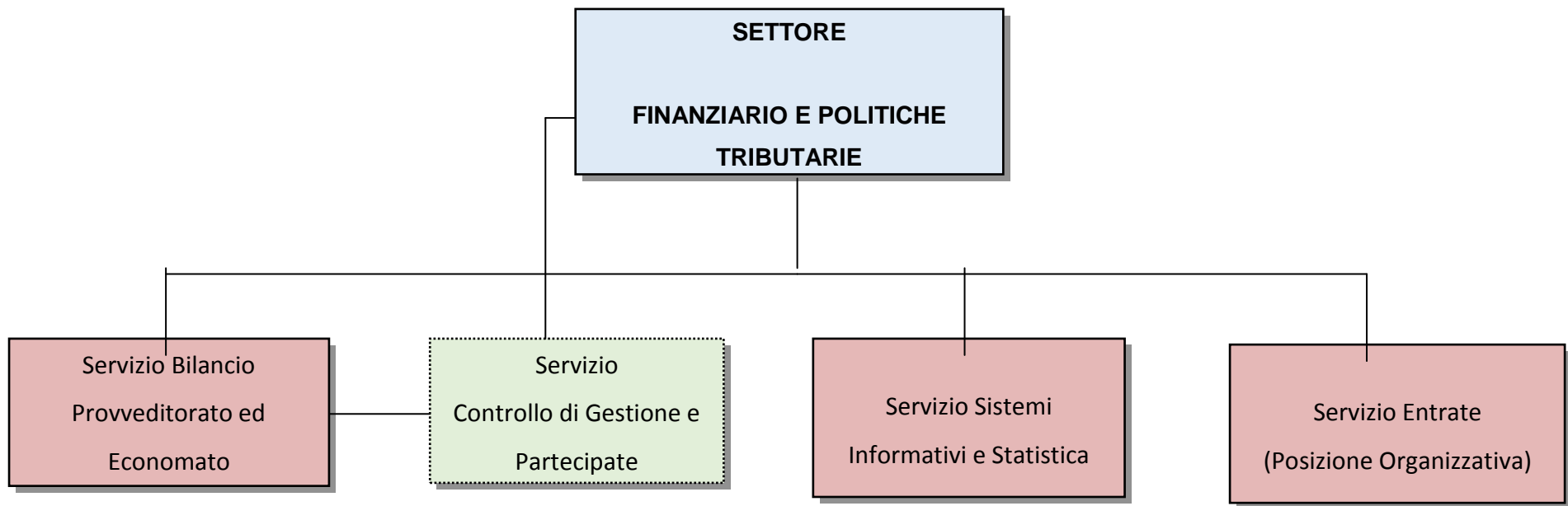
- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- Programmazione annuale e triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione;
- Gestione del servizio buoni pasto per dipendenti;
- Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative o regolamentari;
- Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale dei dipendenti mediante organizzazione ed iscrizione a corsi o seminari;
- Sviluppo e gestione banche-dati del personale, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo agli uffici del Servizio;
- Controllo adempimenti in materia di Trasparenza;
- Gestione indagini di customer satisfaction;
- Raccolta dati, gestione rapporti con C.S.I. ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13<sup>a</sup> mensilità per personale dipendente;
- Ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce annuali riepilogative;
- Modelli 730, caricamento dati e variazioni comunicazioni C.A.A.F.;
- Pagamento indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Presidente del Consiglio Comunale, e gettoni di presenza per Consiglieri Comunali;
- Trattamento economico delle prestazioni coordinate e continuative;
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti a dipendenti e amministratori, compilazione Modello C.U. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per dipendenti e amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- pagamento INAIL successivo all'apertura delle nuove posizioni assicurative;
- Verifica ruoli inviati dalla Direzione del Tesoro, emissione mandati pagamento e contributi;
- Aggiornamento casellario pensionati I.N.P.S., elaborazioni dati ed invio all'ente;
- Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per dichiarazioni IRPEF relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per allegati al bilancio, al conto annuale e altre statistiche relative al personale dipendente;
- Raccolta dati e compilazione denuncia infortuni dipendenti, denuncia annuale assicurati;

- Pratiche ricongiunzione, riscatto contributi;
- Pratiche collocamento a riposo dipendenti con calcolo liquidazione, acconti pensione e affiancamento ad ufficio Amministrazione Giuridica del Personale per la predisposizione da parte di tale ufficio degli atti di competenza;
- Calcolo ed erogazione liquidazione per dipendenti a tempo determinato;
- Valutazione richieste cessioni del quinto presso l'I.N.P.S. e finanziarie private e gestione contabile dei pignoramenti.
- Pagamento personale impiegato nei Lavori Socialmente Utili;
- Gestione cantieri lavoro, caricamento presenze, emissione cedolini, calcolo e versamento contributi previdenziali all'I.N.P.S.;
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti ad amministratori, compilazione Modello C.U. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- Attività anagrafica ed elettorale;
- Attività di Stato Civile;
- Attività Ufficio Leva;
- Adempimenti amministrativi relativi alla concessione loculi ed aree cimiteriali, alle inumazioni ed esumazioni salme;
- Supporto alle procedure amministrative inerenti a gare d'appalto pubbliche di tutti i Settori Comunali;
- Gestione tutele, curatele, amministrazioni di sostegno;
- Rendicontazione amministrativa delle gestioni;
- S.P.R.A.R. gestione e rapporti con ente attuatore nell'ambito del progetto;
- Svolgimento attività di formazione in ambito musicale attraverso la scuola musicale;
- Segreteria Scuola;
- Gestione corpo docenti;
- Gestione C.d.A. e relativi atti deliberativi;
- Contabilità Istituzione scuola comunale di musica "F.A. Vallotti";
- Acquisti di beni e servizi.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.

- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## SETTORE FINANZIARIO E POLITICHE TRIBUTARIE

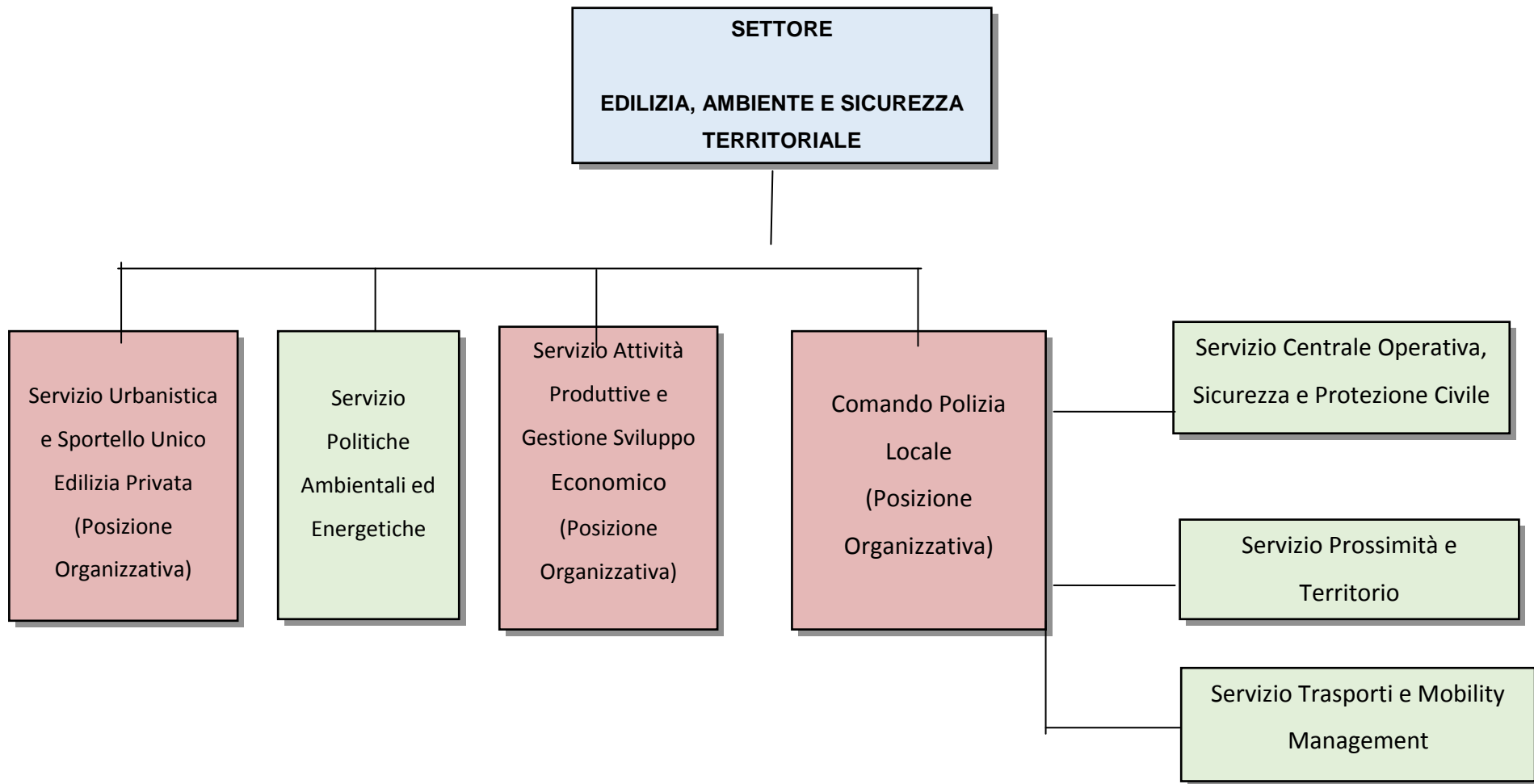
### Funzioni del Settore:

- Redazione del Bilancio e suoi allegati;
- Assistenza al Segretario Generale per la redazione del PEG;
- Controllo di gestione;
- Controllo Partecipate
- Gestione del Bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rendiconto dei risultati della gestione;
- Iva;
- Fornitura di beni e servizi di carattere generale;
- Ottimizzazione degli acquisti;
- Inventario dei beni mobili;
- Entrate proprie ed entrate tributarie;
- Finanziamento degli investimenti;
- Stamperia.
- Competenze in merito alla acquisizione, alienazione, cessione ed ogni altro adempimento in materia di organismi partecipati;
- Supporto alle Direzioni per interventi di sviluppo software in rapporto con i settori interessati – servizi on line;
- Prodotti office automation;
- Installazione e manutenzioni;
- Assistenza guasti hardware;
- Gestione interventi (diretti ed indiretti) e magazzino ricambi;
- Configurazioni sviluppo e controlli e manutenzione delle reti;
- Sistemi operativi, router e connessioni;
- Files/Application server;
- Banche dati: amministrazione, salvaguardia e controllo di accesso;
- Web server e internet security;
- Integrazione rete pubblica amministrazione;

- Progettazione e Creazione strutture e oggetti database;
- Statistiche economiche e sociali;
- Statistiche territoriali;
- Rapporti con ISTAT per il servizio di statistica in genere.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



# SETTORE EDILIZIA, AMBIENTE E SICUREZZA TERRITORIALE

## Funzioni del Settore:

FUNZIONI DEL SETTORE
----------------------

### URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.):

- Attuazione e gestione degli ambiti di trasformazione urbana e dei piani e programmi attuativi per la riqualificazione/rigenerazione del tessuto urbano e dei convenzionamenti con integrata formalizzazione delle convenzioni, dei titoli abilitativi all'esecuzione e delle opere di urbanizzazione
- Attuazione degli interventi definiti nella pianificazione urbana per lo sviluppo, la riqualificazione e la diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di housing sociale, in accordo con la Direzione di riferimento;
- Attuazione di progetti e accordi di partenariato con soggetti dell'area del privato-sociale finalizzati alla realizzazione di edilizia sociale
- Gestione dello sportello urbanistico (rilascio di informazioni, certificazione e documentazione urbanistica)
- Attuazione degli interventi per la riqualificazione territoriale con particolare riferimento al sistema del verde e dei servizi;
- Progettazione ed arredo urbano;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e soggetti privati per il miglioramento dell'immagine della città; Progettazione e realizzazione di azioni di marketing del territorio
- Rilascio dei permessi di costruire; rilascio dei provvedimenti paesaggistici; esame e controllo di altri titoli abilitativi comunque denominati; rilascio di permessi di agibilità; gestione dei permessi convenzionati
- Gestione e monitoraggio delle urbanizzazioni e delle trasformazioni urbanistiche
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia; gestione delle procedure sanzionatorie e delle procedure di condono e delle demolizioni d'ufficio

### INFRASTRUTTURE SPORTIVE

- progettazione, realizzazione, adeguamento normativo e manutenzione straordinaria di tutte le infrastrutture sportive presenti sul territorio.
- Attività di supporto agli altri settori per manifestazioni, eventi culturali ecc.



## INFRASTRUTTURE CIMITERIALI

Il Settore è responsabile della gestione tecnica dei tre cimiteri comunali per i quali cura:

- la funzionalità ed il corretto funzionamento di tutte le opere ed i servizi (edili ed impiantistici) interni alla struttura e degli spazi di connettivo;
- attività di coordinamento e controllo dei servizi cimiteriali affidati anche a soggetti esterni; effettuazione per il tramite di ditte esterne specializzate di tutte le attività di carattere tecnico che ne discendono (tumolazioni ed estumulazioni, manutenzioni, ecc.)
- sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio cimiteriale amministrativo, attività di programmazione, progettazione e realizzazione di ampliamenti cimiteriali, costruzione di nuove strutture (tombe, strutture a loculi, ecc.) e manutenzione, ordinaria e straordinaria, di quelle esistenti.
- con il proprio personale interno, chiusura ed apertura dei tre cimiteri secondo gli orari stabiliti, nonché coordinamento di tutte le attività, insieme con l'ufficio amministrativo, inerenti le funzioni funebri.

## ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO - SUAP:

- Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e sviluppo delle imprese industriali, dei settori produttivi, del commercio, dell'artigianato, delle attività finanziarie, dei servizi e delle libere professioni
- Gestione di bandi per la concessione di contributi per la valorizzazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali e dell'artigianato
- Gestione e sviluppo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)
- Pianificazione, regolamentazione e autorizzazione delle attività commerciali e delle attività artigiane cittadine, promuovendone la funzione sociale, nonché delle attività produttive e della grande distribuzione
- Integrazione fra servizi commerciali attività produttive e vivibilità del territorio, commercio di vicinato, mercati comunali ecc.

## POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE:

- Pianificazione e attuazione delle iniziative e degli interventi finalizzati al monitoraggio ed al miglioramento della qualità delle matrici ambientali (suolo, aria e acque), alla riqualificazione idraulica-paesaggistica-ambientale dei corpi idrici cittadini
- Gestione delle procedure di settore in materia ambientale ed energetica in coerenza con le politiche adottate dall'Amministrazione in materia

- Tutela del patrimonio naturale; pianificazione e attuazione interventi sul verde storico, sul verde intensivo cittadino, su quello estensivo e su quello rurale; progetti speciali; gestione in manutenzione; riqualificazioni paesaggistico-ambientali;
- Sviluppo delle politiche di Energy Management finalizzate all'efficientamento energetico ed alla promozione dell'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili,
- Promozione e gestione di progetti europei in materia di sostenibilità ambientale, contenimento agenti fisici e risparmio energetico
- Pianificazione e attuazione delle iniziative per il benessere animale;
- Sviluppo delle azioni in esecuzione del piano per la mobilità sostenibile;
- Predisposizione e gestione dei contratti per lo smaltimento dei rifiuti e la pulizia della città

#### SICUREZZA TERRITORIALE – COMANDO DI POLIZIA LOCALE

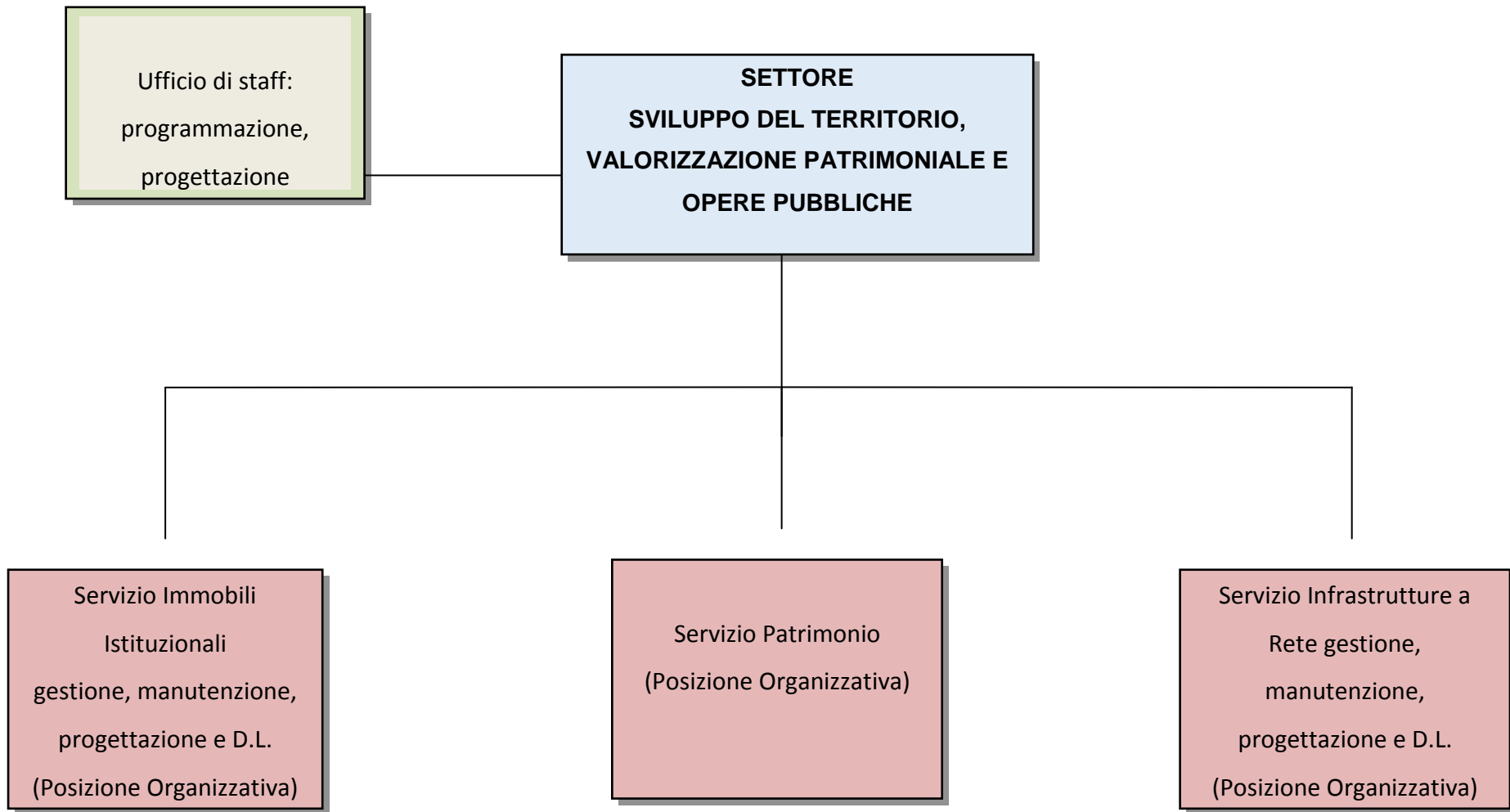
- Tutte le funzioni e i compiti previsti dalla Legge n.65/1986 e dalle leggi regionali del Piemonte in materia di polizia locale.
- adozione delle ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale, rilascio di permessi in deroga ai sensi dell'art. 7 C.d.S., rilascio permessi per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone diversamente abili, pareri per il rilascio delle autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico, rilascio delle autorizzazioni per cantieri stradali, per passi carrabili, per pubblicità fonica, redazione piani segnaletici.
- compiti in materia di polizia sanitaria e di trattamenti sanitari obbligatori (redazione ed esecuzione delle ordinanze);
- redazione atti amministrativi e controlli in materia di sicurezza urbana;
- gestione dell'ufficio tecnico del traffico;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi al piano urbano del traffico, al piano urbano dei parcheggi e all'organizzazione della mobilità urbana;
- attività amministrativa relativa alla invenzione di oggetti;
- provvedimenti amministrativi di applicazione delle sanzioni nelle materie di competenza del Settore, comprese le sanzioni relative alle occupazioni abusive di suolo pubblico e alle abusive installazioni pubblicitarie;
- compiti relativi alla organizzazione della segnaletica stradale.
- compiti e funzioni in materia di trasporto pubblico locale.
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Prevenzione e Protezione (applicazione D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e normative correlate)
- coordinamento e supporto ai Settori per la prevenzione e sicurezza dei lavoratori;

- rapporti e coordinamento con le strutture tecniche e di supporto per il piano generale della sicurezza nonché suo monitoraggio e aggiornamento;
- gestione dei rapporti con le figure della sicurezza nel Comune (Datori di Lavoro, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), nonché con gli organi di vigilanza e di controllo;
- sviluppo della cultura della sicurezza, proposta programmi di informazione e formazione dei lavoratori, monitoraggio della legislazione in materia;
- attività informativa e formativa dei lavoratori ed equiparati in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- tenuta della statistica degli infortuni in collaborazione con il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi;
- rapporti con Enti per prestazioni in ambito di sicurezza (A.S.L., VV.F., ecc);
- coordinamento, controllo e gestione servizio vigilanza e sorveglianza beni comunali con collegamento a centrali operative (impianti antintrusione, collegamenti impianti rilevazione incendio, piantonamenti fissi, ispezioni/percorsi ronda, aperture/chiusure parchi – sottopassi – parcheggi ecc.);
- coordinamento e gestione servizio di sorveglianza e vigilanza interna ed esterna beni comunali;
- coordinamento, controllo e gestione sistemi di sicurezza (impianti antintrusione, impianti rilevazione incendio);
- coordinamento, controllo e gestione sistemi videosorveglianza e Z.T.L.;
- rapporti con altre Forze di Polizia per attività correlate all'utilizzo del sistema di videosorveglianza;
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Protezione Civile
- coordinamento Piano Neve;
- gestione e coordinamento Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile;
- compiti in materia di Protezione Civile;
- Notificazioni;
- Presa in carico e consegna agli interessati degli atti giudiziari depositati dalla Cancelleria del Tribunale;

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.

- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## **SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO, VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E OPERE PUBBLICHE**

### **Funzioni del Settore:**

- Pianificazione del territorio;
- Programmazione e progettazione di infrastrutture e servizi per la città anche attraverso programmi urbani complessi;
- Definizione, sviluppo e gestione di strumenti di pianificazione strategica per la valorizzazione della città e del suo patrimonio storico;
- Definizione e sviluppo di strumenti per la qualità edilizia e urbana e per la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Progettazione ed arredo degli spazi pubblici;
- Sviluppo di attività e servizi per l'attrazione di investimenti nazionali ed esteri anche in partnership con soggetti pubblici e privati;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Pianificazione degli interventi per la riqualificazione territoriale con particolare riferimento alle periferie, al tessuto urbano storico, ai sistemi economici e dei servizi;
- Pianificazione paesaggistica

---

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Attività di programmazione per le politiche strategiche di governo della città in materia di:

- Tutela e sviluppo del territorio, pianificazione e programmazione urbanistica;
- Politiche infrastrutturali e di coordinamento tra la città di Vercelli e gli enti sovraordinati;

- Programmazione annuale e triennale delle opere; osservatorio opere pubbliche; redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione degli stessi, anche con riferimento a forme di coordinamento con altri Soggetti e/o proposizione di forme di partenariato pubblico/privato;
- gestione e sviluppo del servizio S.I.T. attraverso l'aggregazione delle informazioni geografiche condivise all'interno dell'Ente, con altri Enti, con soggetti pubblici e privati su cui basare la pianificazione e la programmazione generale e settoriale;

---

#### STRUTTURE E INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO – SUOLO PUBBLICO

Gestione dei processi e dei procedimenti tecnico-amministrativi, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, in relazione a:

- redazione dei progetti e direzione dei lavori relativi a tutte le opere programmate dall'Ente in attuazione delle procedure fissate dalle norme in materia di lavori pubblici; rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione; collaudo delle opere;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente, sia in amministrazione diretta che attraverso appositi appalti;
- cura di tutti i procedimenti di competenza volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni/certificazioni da parte di Enti Sovraordinati (ASL, VV.F, Soprintendenza, ecc.);
- Verifica e rilascio pareri sulle opere di urbanizzazione oggetto di scomputo da parte dei privati.

#### IMMOBILI ISTITUZIONALI:

Si compongono di: edifici scolastici, per la cultura ed il sociale; immobili istituzionali dell'Ente e di valore monumentale o artistico. In generale:

- gestione delle strutture; verifica del buon funzionamento e della funzionalità delle stesse e cura che gli stabili soddisfino le caratteristiche previste per legge in termini di sicurezza e idoneità a svolgere le funzioni cui questi sono adibiti;
- confronto con i settori competenti in materia di cultura, pubblica istruzione e servizi sociali nonché con le singole direzioni didattiche, attività di confronto, coordinamento, programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi richiesti, anche al fine di riusi, ampliamenti, cambiamenti di destinazioni d'uso degli immobili o parti di essi;

- manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo, strategie di riuso con ampliamento delle sezioni degli edifici adibiti ad asili nido, scuole materne, elementari e medie;
- strategie di riuso del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso interventi conservativi, manutentivi, di restauro e risanamento conservativo dei beni immobili di valore monumentale o artistico di proprietà dell'Amministrazione comunale.

#### VIABILITA' E MOBILITA' – INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO

In coordinamento con la Polizia Locale, gestione dell'intero sistema della viabilità urbana e della mobilità. Nello specifico:

- progettazione e realizzazione di sistemi viabilistici di messa in sicurezza (sistemi a rotatoria, attraversamenti pedonali in sicurezza, ecc.) e di una rete di piste ciclabili, per tutelare gli "utenti deboli" (ciclisti e pedoni);
- rivisitazione in manutenzione della rete stradale e relativa segnaletica di sicurezza, prevedendo nei centri storici anche interventi per favorire la riduzione della velocità da parte dei veicoli e migliorare la protezione degli "utenti deboli";
- verifica degli interventi di manomissioni del suolo pubblico (richiesta di autorizzazione scavi su suolo pubblico, per esempio per gli allacciamenti alle reti di servizi); rilascio delle autorizzazioni di manomissione suolo pubblico;
- verifica, a seguito di segnalazione da parte dei servizi comunali competenti, dello stato dei luoghi e redazione di relazione tecnica in ordine alle richieste di risarcimento per danni accaduti e riconducibili a cattiva manutenzione del suolo pubblico;
- gestione del servizio semaforico attraverso apposita società individuata dall'ente: manutenzione, ampliamento ed adeguamenti degli impianti esistenti, con miglioramento funzionale;

#### SUOLO PUBBLICO – SPAZI PUBBLICI - URBANIZZAZIONI

In generale:

- gestione in manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico (strade, marciapiedi, piazze e più in generale di tutto il tessuto connettivo urbano) e dei relativi sottoservizi di competenza del Settore, curandone la funzionalità, la sicurezza e l'idoneità a consentire lo svolgimento delle attività che avvengono sul territorio comunale. Da tale attività di gestione, discende la programmazione, progettazione ed esecuzione di nuovi interventi, ampliamenti dei tessuti a rete esistenti, rifunionalizzazione di strade, vie, piazze ed in generale di "vuoti urbani";
- progettazione e realizzazione di interventi ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche sui marciapiedi cittadini;



---

## OPERE STRATEGICHE

Sviluppo di proposte strategiche sul territorio, programmazione, progettazione e successiva realizzazione di infrastrutture, comprese quelle legate alla "Smart City".

---

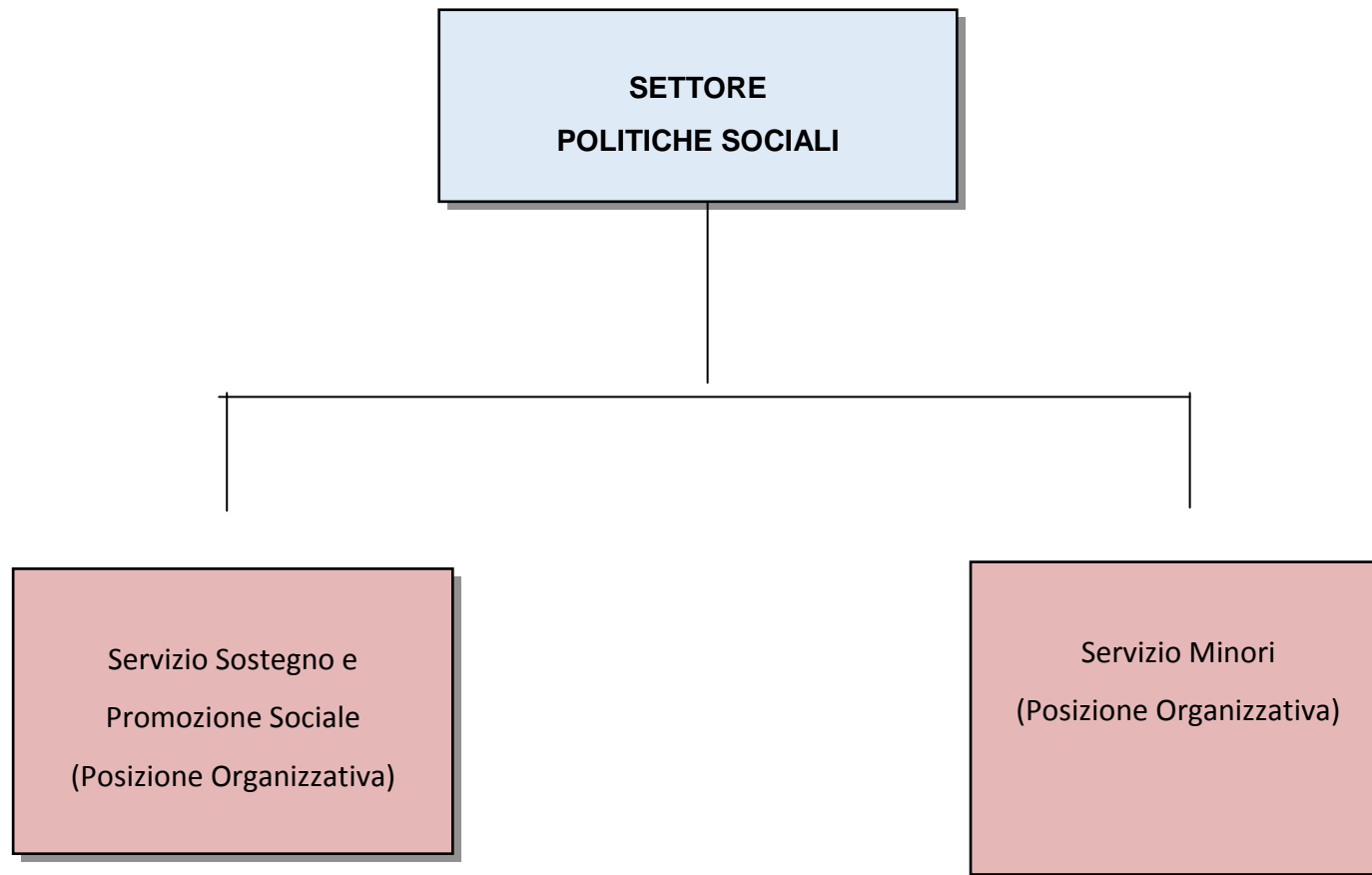
## PATRIMONIO

- gestione del patrimonio comunale non destinato al conseguimento diretto di finalità istituzionali, elaborando proposte per l'ottimale valorizzazione dello stesso in relazione alle priorità individuate dall'Amministrazione;
- attività di carattere ordinario, quali gestione inventari beni mobili ed immobili, assegnazioni (esclusa edilizia residenziale pubblica), predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti;
- elaborazione di proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate;
- cura della dislocazione logistica più funzionale degli uffici attraverso l'analisi dell'organizzazione e dei rapporti funzionali tra le unità organizzative;
- gestione della valutazione del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione degli espropri per pubblica utilità e trasformazioni da diritto di superficie al diritto di proprietà;
- verifica dello stato patrimoniale del demanio stradale;
- elaborazione dei programmi di reinvestimento degli introiti derivanti dalle alienazioni del patrimonio ERP;
- rilascio di informazioni sugli immobili di proprietà comunale (cartografia e consultazione atti notarili) e sulla microzonizzazione del territorio

---

## FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- 
- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
  - Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
  - Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
  - Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
  - Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
  - Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
  - Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
  - Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
  - Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## SETTORE POLITICHE SOCIALI

### Funzioni del Settore:

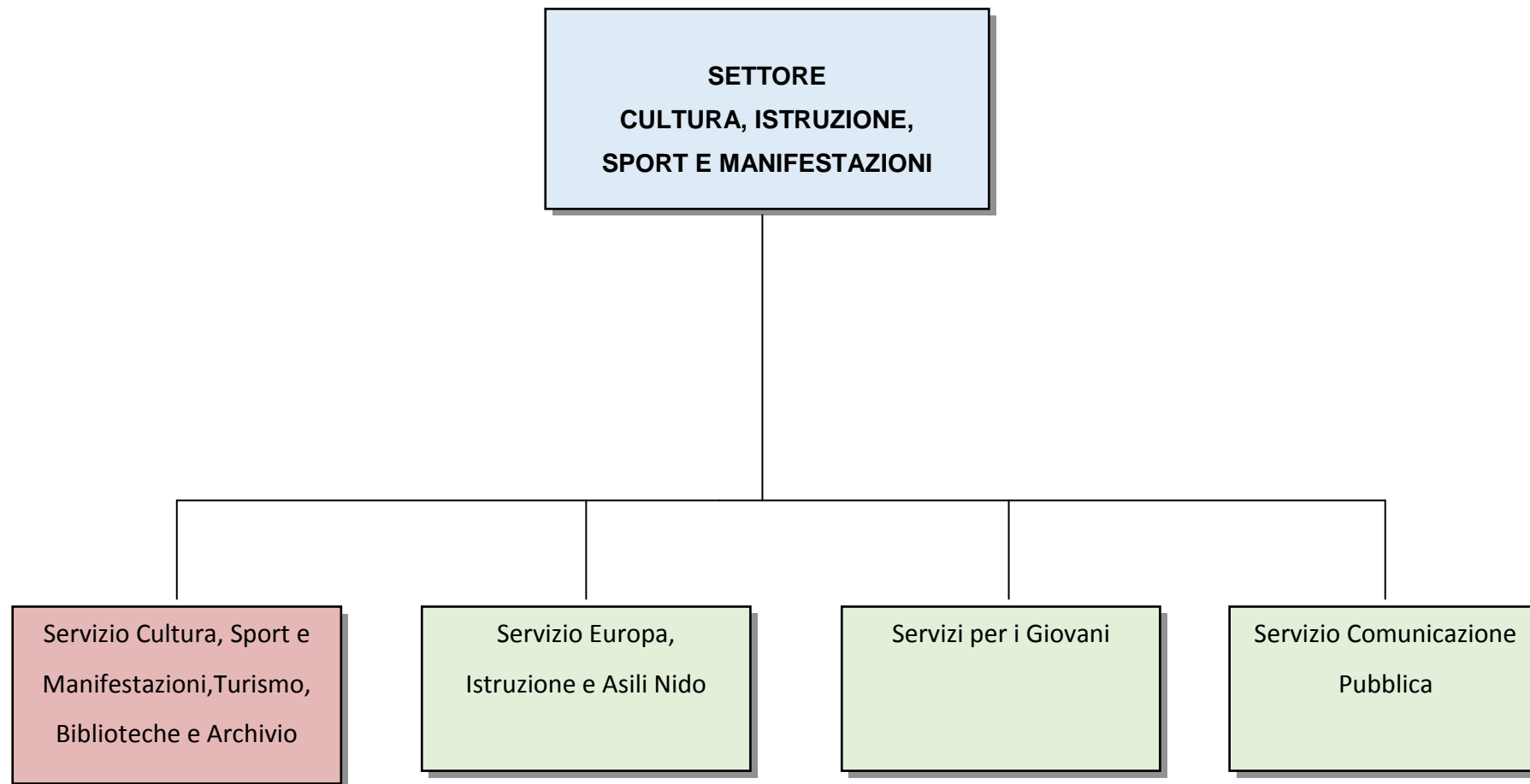
- Attività di programmazione pluriennale e annuale dei Servizi, in conformità alle Linee Guida regionali
- Prevenzione ed intervento per le emergenze sociali
- Contrasto della povertà economica, sostegno all'occupazione e aiuto per l'abitazione
- Contrasto delle discriminazioni e delle violenze
- Integrazione persone sottoposte a provvedimenti penali
- Assistenza persone vittime della tratta e costrette alla prostituzione, vittime di violenza e maltrattamento
- Assistenza persone senza fissa dimora e a rischio di esclusione
- Accoglienza e integrazione immigrati, rifugiati e richiedenti asilo
- Promozione della salute
- Gestione Politiche abitative: assegnazione alloggi, gestione emergenze abitative
- Controllo e verifica condizioni per concessione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Partecipazione a Commissioni Interistituzionali con finalità socio assistenziali e socio-sanitarie (Vigilanza)
- Accesso integrato ai servizi socio-sanitari
- Assistenza domiciliare e territoriale a persone e nuclei con fragilità socio-sanitarie, non autosufficienti e in disagio sociale
- Sostegno al benessere degli anziani e alla loro permanenza nel proprio domicilio
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone anziane (autosufficienti e non)
- Attività di prevenzione tramite attività socializzanti ricreative

- Assistenza ed integrazione socio-lavorativa e socio-sanitaria delle persone disabili
- Assistenza ed integrazione sociale delle persone con disagio mentale
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone disabili
- Promozione inserimento socio-lavorativo
- Promozione, verifica e controllo della formazione, qualificazione e aggiornamento delle figure professionali operanti in ambito socio assistenziale: OSS, Educatori professionali, Direttori di Presidi
- Promozione della qualità e dell'efficacia del sistema integrato dei Servizi sociali
- Gestione della Convenzione con i Comuni Convenzionati, per la materia socio assistenziale, sia relativamente alle procedure amministrative, contabili e di rendicontazione alla Regione sia relativamente all'erogazione dei servizi per le diverse categorie di utenza
- Promozione delle pari opportunità di genere
- Promozione e sostegno del Volontariato
- Prevenzione e contrasto del bullismo e della violenza tra minori
- Assistenza ai minori stranieri non accompagnati
- Promozione diritti e opportunità infanzia e adolescenza
- Assistenza minori privi di un valido sostegno familiare
- Prevenzione e contrasto degli abusi e dei maltrattamenti a persone minori di età
- Servizio Educativo Territoriale
- Mediazione Familiare
- Gestione "Spazi Neutri"
- Adozioni Nazionali ed Internazionali
- Affidamenti Familiari

- Sostegno alla famiglia e all'autonomia dei giovani
- Accoglienza/Comunicazione pubblica (Front Office)
- Supporto amministrativo, contabile per lo svolgimento dei processi/attività di competenza del Settore
- Gestione diretta strutture:
  - Centro Accoglienza Notturna
  - N. 2 Alloggi Donna e Domino per accoglienza donne vittime di violenza
  - Centro Diurno "Ca Dal Di"
  - N. 9 Centri di Incontro Anziani
  - Centro diurno per disabili "Cascina Bargè"
  - Centro per disabili "Galilei"
  - Centro per le famiglie "Villa Cingoli"

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E MANIFESTAZIONI

### Funzioni del Settore:

- Gestione Teatro Civico con annesso Ridotto, Auditorium S. Chiara e Piccolo Studio;
- Promozione attività culturali;
- Organizzazione manifestazioni culturali e di spettacolo;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito culturale finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione delle attività di valorizzazione dei beni culturali e di interesse storico-artistico;
- Gestione rapporti con Istituzioni museali cittadine;
- Gestione Museo Archeologico Comunale;
- Gestione rapporti con autorità scolastiche e universitarie;
- Gestione servizi di assistenza scolastica (scuolabus, integrazione soggetti portatori di handicap, pre e post scuola);
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative in collaborazione con l'Università;
- Gestione servizi per l'infanzia e l'adolescenza (Centri estivi);
- Gestione dei rapporti con Regione Piemonte e Enti Locali in ambito scolastico;
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative aventi specifica destinazione giovanile;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito giovanile finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione informagiovani;
- Gestione servizio civile;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla formazione sportiva e allo svolgimento di attività fisico-motorie;
- Gestione Palapiacco, palestra Bertinetti e campo sportivo "Azzurri d'Italia";
- Gestione rapporti con associazionismo sportivo finalizzati alla realizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione rapporti con società sportive aventi in gestione gli impianti sportivi comunali;
- Programmazione dell'utilizzo delle palestre scolastiche cittadine;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative aventi finalità di "incoming tourism";
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito turistico finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione biblioteche



- Gestione polo vercellese del sistema bibliotecario regionale;
- Gestione servizio internet in biblioteca
- Gestione archivio storico;
- Programmazione e realizzazione di manifestazioni e attività di valorizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico;
- Programmazione e realizzazione di tutte le attività inerenti l'inserimento in rete delle iniziative del settore;
- Gestione dei progetti innovativi imperniati sulla digitalizzazione e successiva utilizzazione in rete.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Comunicazione interna;
- Comunicazione istituzionale;
- Rapporti con i mezzi di informazione;
- Albo Pretorio.
- Promozione dello sviluppo globale dei bambini nella fascia 0-3 anni
- Gestione Asili Nido
- Ufficio Europa:
- Rapporti di informazione e raccolta dati per le direzioni e per gli amministratori attraverso specifica "newsletter" mensile
- Cura delle relazioni per la predisposizione delle ipotesi progettuali da candidare ai bandi europee;
- Ricerca partner e proposizione idee progettuali da inserire in banche dati europee per verifica interesse per progettazioni
- Supporto alla programmazione per progettazioni e ricerche fondi.
- Europe Direct Vercelli

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitoli di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.

## SEZIONE 3B - DOTAZIONE ORGANICA

Con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 318 in data 08.08.2023 e successive modificazioni con ulteriore atto deliberativo di Giunta Comunale n-. 402 del 04.10.2023 si è proceduto, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alla ridefinizione della dotazione organica della Città di Vercelli con rimodulazione ed adeguamento dei profili e contestuale riduzione della dotazione a 311 unità.

### CONSISTENZA ATTUALE DELLA DOTAZIONE E PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.03.2024

NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023 CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 1.3.2024	PROFILI PROFESSIONALI VIGENTI
	7	6	Dirigente di Settore

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Posizioni Organizzative)	36	26	Direttivo Amministrativo
	22	19	Direttivo Tecnico
	1	0	Direttivo Tecnico Ambientale
	2	2	Direttivo Informatico
	1	1	Direttivo Tecnico Archivista
	3	3	Direttivo Socio/Culturale
	18	14	Assistente Sociale
	2	2	Psicologo
	8	6	Direttivo di Vigilanza
	9	6	Direttivo Educatore Servizi Sociali

AREA DEGLI ISTRUTTORI	70	53	Istruttore Amministrativo
	18	10	Istruttore Tecnico
	3	1	Istruttore Informatico
			Posti di educatore (ex cat. C) eliminati
	45	30	Agenti di Polizia Municipale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	30	24	Impiegato Amministrativo
	10	7	Esec. Serv.di Sede (compr.C. Sq. e autisti scuolabus)
	26	17	Operaio Specializzato (compr. C. Sq.)

TOTALE	311	227
--------	-----	-----

Oltre al Segretario Generale, sono in servizio alla data del 1° marzo 2024 anche n. 4 unità a tempo determinato.

## **SEZIONE 3 C - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stata disciplinata, in apposita appendice aggiunta, la sezione relativa al Lavoro Agile, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 20.11.2020 che definisce in via ordinaria le modalità di attuazione delle disposizioni allora vigenti in materia; nel testo dell'atto deliberativo viene tuttavia precisato, in riferimento a tale disciplina, che in casi di emergenza derivanti da situazioni epidemiologiche, troveranno applicazione le disposizioni che di volta in volta a livello nazionale e/o regionale verranno adottate, in deroga e in aggiunta a quanto disciplinarmente previsto. E' previsto quale limite massimo a livello di ente il 30% ritenendo tale aspetto limitatamente alle posizioni di lavoro che possano essere oggetto di attività realizzabile in modalità di lavoro agile,

## **DISCIPLINA NORMATIVA “LAVORO AGILE” DELLA CITTA' DI VERCELLI**

### **INDICE**

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 4 – Destinatari

Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile

Articolo 6 – Diritto alla disconnessione

Articolo 7 – Individuazione del personale

Articolo 8 – Criteri di priorità

Articolo 9 – Progetto individuale di lavoro agile  
Articolo 10 – Strumenti di lavoro e controllo  
Articolo 11 – Trattamento giuridico economico  
Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza  
Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro  
Articolo 14 – Lavoro agile e performance  
Articolo 15 – Formazione  
Articolo 16 – Interruzione del progetto  
Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

## **Articolo 1** **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "*lavoro agile o smart working*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- "*strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- "*aventi titolo al lavoro agile o smart working*": almeno il 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano
- "*dirigente*": responsabile dell'unità organizzativa (U.O.) a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- "*smartworker*": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

## **Articolo 2** **(Finalità)**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di Vercelli risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## **Articolo 3** **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

A)- esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,

B)- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,

C)- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;

- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;

- attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;

- attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;

- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;

- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;

- gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail ,...);

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;

- utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nel Comune di Vercelli per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.

4. I Dirigenti, ciascuno per l'Area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile ", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

#### **Articolo 4** *(Destinatari)*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio al Comune di Vercelli, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente; nel caso del Segretario Generale e dei dirigenti trova applicazione quanto disposto all'art. 7, comma 3.

#### **Articolo 5** *(Tempi e strumenti del lavoro agile)*

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 6.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

#### **Articolo 6** *(Diritto alla disconnessione)*



1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Articolo 7** *(Individuazione del personale)*

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, ciascun Dirigente, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore per la parte applicabile alla propria direzione, nel rispetto della garanzia delle funzioni istituzionali e organizzative dei servizi e degli uffici, e sulla base delle istanze presentate su base volontaria, dal personale assegnato alla direzione ed interessato al lavoro agile, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro agile assegnabile, predisporrà una graduatoria, suddivisa per ciascun servizio, del personale individuato da adibire al lavoro agile.
2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.
3. Anche al Segretario Generale ed ai Dirigenti è possibile l'applicazione delle disposizioni sul lavoro agile in conseguenza di situazioni straordinarie, eccezionali e temporanee, previa comunicazione al Sindaco per il Segretario Generale e al Sindaco ed al Segretario Generale per i Dirigenti.

### **Articolo 8** *(Criteri di priorità)*

1. I dipendenti all'atto della richiesta di lavoro agile dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

<i>Criteri</i>	<i>Punti</i>
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5

Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo familiare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.*

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;

- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

### **Articolo 9** ***(Progetto individuale di lavoro agile)***

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
  - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. modalità di realizzazione;
  - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d. fasce di contattabilità;
  - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
  - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 10** ***(Strumenti di lavoro e controllo)***

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile in linea con quanto previsto dal precedente art. 2 alla lett. a.
4. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".
5. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a, comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

### **Articolo 11**

#### ***(Trattamento giuridico economico)***

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

### **Articolo 12**

#### ***(Obblighi di custodia e riservatezza)***

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Vercelli.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

### **Articolo 13** *(Sicurezza sul lavoro)*

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### **Articolo 14** *(Lavoro agile e performance)*

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

### **Articolo 15** *(Formazione)*

1. Il Comune di Vercelli garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, nell'ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

#### **Articolo 16** ***(Interruzione del progetto)***

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

#### **Articolo 17** ***(Entrata in vigore e disposizioni finali)***

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi delle disposizioni di cui all'art 93 dello Statuto Comunale.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Vercelli.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Vercelli, nella sezione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali" e nella relativa cartella "Statuto e Regolamenti".

## SEZIONE 3 D - PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come evidenziato nel DUP la programmazione occupazionale del piano 2024 - 2026 non può prescindere dalla garanzia di copertura dei posti di maggiore responsabilità all'interno delle articolazioni della struttura dell'ente in relazione alle disposizioni organizzative adottate e, in considerazione delle cessazioni di personale che si verificheranno nel corso del triennio di possibile programmazione, valutando non solamente possibilità di semplice sostituzione, ma soprattutto il potenziamento delle figure dei vari livelli e profili necessari, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti per le singole annualità di riferimento

Richiamate le vigenti disposizioni in materia occupazionale:

- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 art. 39, commi 1 e 19
- Legge 23 dicembre 1999, n. 488 che all'art. 20 ha modificato ed integrato parzialmente, con il comma 20 bis, il citato art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed ha ribadito che obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale,
- Legge 28 dicembre 2001, n. 448 in particolare l'art. 19, comma 8, il quale, relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale, stabilisce che gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni,

Rilevato inoltre che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito:

- dall'articolo 6, commi 2 e 4, del D. Lgs. 165/2001;
- dall'articolo 6 ter, commi 1 e 3, del D. Lgs. 165/2001

Evidenziato che le disposizioni dell'art. 39, Legge 449/97, sopra richiamate, sono, altresì, riprese dall'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ove afferma che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Richiamate ulteriormente le seguenti norme in tema di contenimento della spesa di personale come da ultima modifica di cui al D. L. 90/2014 convertito in L. 114/2014, in particolare l'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), e s.m.i. comma 557 e seguenti

Atteso che alla luce delle nuove disposizioni in materia di capacità assunzionali, come precisate nella parte di dettaglio ai sensi del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, il riferimento all'articolo 1, comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, trova la propria deroga;

Dato atto che con il D.M. 17 marzo 2020:

- sono stati definiti i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono state individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- è stato definito che le disposizioni del decreto si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- sono state date le definizioni di:
  - *spesa del personale*: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
  - *entrate correnti*: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
- è stata effettuata la suddivisione dei comuni per fascia demografica: ove in particolare la Città di Vercelli risulta rientrare nella fascia f) dell'art. 3 *“comuni da 10.000 a 59.999 abitanti”*;
- vi è stata l'individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale (art. 4), ove in particolare la Città di Vercelli risulta rientrare nella fascia f): *“comuni da 10.000 a 59.999 abitanti”* con valore di soglia **“27,0%”**, con la seguente precisazione al comma 2: *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*;
- sono state definite le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (art. 5), ove in particolare:



*“ In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;*

Avuto presente che la nuova disciplina, così come anche precisato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, *“ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria di spesa di personale.”;*

Dato atto inoltre che:

- per *“nuove assunzioni”* si devono intendere sia quelle effettuate tramite scorrimento di graduatorie, in applicazione delle nuove disposizioni disciplinanti l'utilizzo di tale istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e sue successive modifiche ed integrazioni, come in seguito precisato, sia quelle effettuate tramite avvio delle procedure selettive concorsuali e sia quelle oggetto di mobilità ex art. 30 D. Lgs 165/2001 alla luce delle nuove disposizioni di sostenibilità finanziaria della spesa di personale introdotte;
- prima di perfezionare le singole procedure assunzionali, ad eccezione di quelle che costituiscono copertura dei posti originariamente banditi e che si sono resi successivamente vacanti per effetto di dimissioni dei vincitori, deve essere data attuazione alla preventiva comunicazione dei posti oggetto di copertura quale *“nuova assunzione”* ex art. 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001, che subordina l'avvio delle procedure assunzionali al decorso dei 20 giorni dalla suddetta comunicazione all'osservatorio regionale.

Rilevato, inoltre, che l'esperimento preventivo della procedura di mobilità a domanda ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di posti come nuove assunzioni, non è più obbligatorio fino a tutto il 2024 per effetto delle disposizioni introdotte dalla Legge 19 giugno 2019, n. 56, ove all'articolo 3, comma 8, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 23 luglio 2021, n. 113 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 3-bis, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n.15.

Fermi restando i riferimenti normativi sopra esposti, all'atto della redazione del presente PIAO per la parte afferente la programmazione dei fabbisogni del personale il quadro normativo puntuale di riferimento in relazione alle possibilità di spesa per nuove assunzioni trova il suo fondamento nella disciplina di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020 e, in riferimento a quanto indicato nello stesso Decreto,

nell'articolo 1, comma 557 *quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 ed alla circolare ministeriale del 13 maggio 2020.

Il valore di rispetto in termini di spesa, nel nuovo concetto di “*sostenibilità finanziaria*”, per la programmazione dei fabbisogni è dato dal risultato in termini percentuali del rapporto Spesa Personale / Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati meno FCDE (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata e dal relativo confronto con la tabella 1 dell'articolo 4 del D.M. 17.3.2020 (di seguito D.M.) ove è riportato il dato in % (valore soglia) in riferimento alla classe di appartenenza per tipologia di popolazione dell'ente.

Per spesa di personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Per la Città di Vercelli, ente che rientra nella fascia demografica F (quella tra 10.000 e 59.999 abitanti) il valore soglia è del 27%.

Ai sensi della normativa del D.M. citato risulta quanto segue:

Spesa personale (ultimo rendiconto approvato 2023 C.C. n. 38 del 25.5.2023) = 9.673.180,30  
(tale quota ricomprende anche le spese non ricorrenti quantificate in € 206.705,73)

Media entrate ultimi tre rendiconti approvati (2022, 2021, 2020) = 50.260.889,06

FCDE 2023 Dato contenuto nei documenti di approvazione del bilancio = 4.362.860,28

Media entrate - FCDE = 45.898.028,78

Rapporto  $\frac{\text{Spesa Personale}}{\text{Media entrate - FCDE}} = \frac{9.673.180,30}{45.898.028,78} = 21,08 \%$

Riferimento al valore massimo del 27% = 12.392.467,77

In relazione all'articolo 5 si riportano i dati in % degli incrementi di spesa gradualmente che possono essere effettuati nel corso del quinquennio definito dalla normativa come segue dalla relativa tabella di seguito riportata e riferita alla fascia demografica di appartenenza della Città di Vercelli:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%

Le percentuali di incremento della spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato vengono riferite, per espressa indicazione del legislatore (art. 5, comma 1 del D.M.), alla spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione di spesa di personale dell'art. 2; inoltre, sempre in riferimento all'art. 5, comma 2 del D.M., per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Infine occorre evidenziare come il legislatore abbia chiarito (art. 7, comma 1 D.M.) che l'eventuale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Per la Città di Vercelli, ferma restando la possibilità di applicazione dei resti (facoltà assunzionali residue) come sopra precisato risulta pertanto il seguente quadro applicativo:

percentuali spesa 2018

9%	€ 802.382,83
16%	€ 1.426.458,37
19%	€ 1.693.919,31
21%	€ 1.872.226,61
22%	€ 1.961.380,26

I valori espressi nelle suddette percentuali costituiscono incrementi di spesa gradualmente per ogni anno, che ricomprendono la quota il % prevista per l'anno precedente.

Il limite annuo teorico di spesa del personale che pertanto non può essere superato per l'annualità 2024 è costituito dalla spesa di personale ultimo consuntivo (anno 2022) (€ 9.673.180,30) + il valore del 22% riferito al 2024 (€ 1.961.380,26) come sopra evidenziato e pertanto € 11.634.560,56.

Il Ministero dell'Interno, inoltre, con decreto del 18 novembre 2020, (alla data di redazione del presente PIAO non vi è ancora il nuovo decreto) ha rivisto i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto, per il triennio 2020-2022, rispetto a quelli individuati con decreto del 10 aprile 2017, operandone di fatto un riduzione, per la fascia di popolazione della città di Vercelli del 3,95%;

Fascia demografica Comuni	2020-2022 Rapporto medio “dipendenti-popolazione”	2017-2019 Rapporto medio “dipendenti-popolazione”	Riduzione %
da 20.000 a 59.999 abitanti	1/152	1/146	-3,95%

- per la fascia demografica di appartenenza della Città di Vercelli (da 20.000 a 59.999 abitanti) il rapporto medio dipendenti-popolazione è modificato in 1/152. La popolazione al 31.12.2023, data di riferimento per la programmazione del piano 2024-2026, è di 46141 unità e il numero di dipendenti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, dirigenza e segretario compresi alla data del 31.12.2023 era di 234 unità. Il rapporto 1/152 è uguale a 0,0065789, ed il rapporto n. dip/popolazione 234/46141 alla data del 31.12.2023 (data di riferimento normativo per il relativo calcolo) è uguale a 0,00507141

Dal rapporto che ne deriva il numero di dipendenti corrispondente a 1/152 rispetto alla popolazione residente al 31.12.2023 di 46141 è di n. 303,56, e questo solo ai fini di evidenziare quale sarebbe il limite di personale per una realtà come il Comune di Vercelli in caso di situazione di dissesto.

La consistenza di personale, considerando l'insieme dei dipendenti come sopra indicato, alla data del 1° marzo 2024, è di 231 unità ivi compresi i tempi determinati.

La Città di Vercelli ha provveduto nell'ambito della propria programmazione triennale e delle normative vigenti all'adozione dei relativi piani occupazionali alla conclusione entro la fine dell'anno 2023 delle procedure e delle conseguenti assunzioni.

Nel piano occupazionale saranno garantite le sostituzioni di personale che cesserà per effetto sia di pensionamenti che di dimissioni che di trasferimenti per mobilità, nel rispetto dei valori di spesa come evidenziati nel prospetto precedente in attuazione delle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 17.3.2020, previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 e delle disponibilità di bilancio ed in relazione alla conferma della copertura dei posti disposta con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 16.2.2024.

Come già evidenziato nel Dup dello scorso anno l'abrogazione, per opera dell'art. 1, comma 148 della Legge finanziaria per l'anno 2020 (L. 160/2019) dell'art. 1, Comma 361, introdotto dalla della legge finanziaria per l'anno 2019 (L. 145/2018) consente agli enti di poter disporre dell'utilizzo delle graduatorie per cessazioni che interverranno, relativamente alle categorie e profili per i quali è stata effettuata la selezione, successivamente all'approvazione delle stesse, nell'ambito della rispettiva validità delle graduatorie stesse, ricondotta a due anni.

Tale aspetto, come ben si evince dalla lettura della norma, consente pertanto alle amministrazioni, al fine di contenimento dei costi di procedure concorsuali e relative procedure di preselezione e costi delle commissioni esaminatrici, di poter procedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti per effetto dei pensionamenti previsionali nella “quota 103”, nell’ambito di vigenza di tale disposizione allo stato prevista anche per l’annualità 2024, programmando i relativi fabbisogni di personale nel rispetto delle quote come sopra evidenziate introdotte dal D.P.C.M. del 17.3.2020 attuativo delle disposizioni di cui all’ art. 33 del cd “**decreto crescita**” (D.L. n. 33/2019, convertito con modificazioni in Legge 58/2019).

Nell’ambito del triennio 2024-2026 si procederà, in relazione alla disciplina del DPCM citato, alla nuova programmazione che terrà in considerazione alla luce delle disposizioni innovative in materia, sia alla possibilità di utilizzo in scorrimento delle graduatorie anche ricorrendo ad altri enti per garantire con la massima celerità le possibilità sostitutive di figure professionali che cesseranno nel corso del triennio 2024-2026, nonché all’adozione di procedure integrative di selezione per professionalità per le quali non sussiste possibilità di utilizzo di graduatorie in corso di validità e soprattutto in relazione alle disposizioni che saranno adottate nell’ambito pensionistico, ove, allo stato attuale le disposizioni di “quota 103”, come detto, trovano la loro applicazione anche per l’anno 2024, al fine garantire il corretto e normale funzionamento dei vari servizi ed uffici.

Gli interventi effettuati, come evidenziato nel precedente DUP, in riferimento alle disposizioni contenute nell’articolo 1, commi 797-804 della Legge di bilancio per il 2021 (L. 178/2020) ove si è operato un potenziamento dei servizi sociali tendendo al raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi, saranno oggetto di costante monitoraggio nel corso del nuovo triennio di riferimento del presente DUP e che comporteranno integrazione di voci di spesa.

Evidenziato, infine, che gli attuali stanziamenti di bilancio afferenti la spesa di personale (macroaggregato 101) ivi comprendendo la quota stanziata quale fondo assunzionale e la quota applicata per arretrati contrattuali (CCNL 2019 - 2021), senza il calcolo della quota Irap, così come previsto dal D. M. 17.3.2020, per la parte afferente l’annualità 2024, si viene ad avere una previsione complessiva di spesa per il personale, in relazione alle capacità di bilancio, calcolata in via presuntiva di € 10.158.480,00 (irap esclusa) ricomprendendo nel valore oltre al costo buoni pasto anche le spese di personale afferente la tornata elettorale a carico ente e le spese previste per interventi straordinari connessi a eventi imprevedibili. La spesa presunta risulta rispettosa della quota di riferimento massima quale spesa di personale per l’annualità 2024 calcolata in € 11.634.560,56 (spesa di personale consuntivo 2022 = € 9.673.180,30 incrementata del 22% = € 1.961.380,26);

Si precisa, inoltre, che nella quota del macroaggregato 101 sono ricompresi i valori degli arretrati contrattuali. Ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n. 79/2022

*“4-ter. A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”*

Atteso che in relazione a quanto sin qui evidenziato è possibile prevedere il seguente piano occupazionale triennale che allo stato tiene in considerazione, comprendendone la relativa copertura qualora ritenuta necessaria con successivo specifico atto deliberativo, anche dei posti che si renderanno vacanti successivamente all'adozione del presente provvedimento nel corso dell'anno 2024 e degli anni 2025 e 2026, per effetto della avvenuta presentazione della richiesta di pensionamento ai sensi della normativa “quota 103” valevole anche per l'anno 2024, e della normativa vigente per il collocamento a riposo, nonché delle eventuali cessazioni per dimissioni o per mobilità esterne, per le quali si provvederà, alla verifica delle relative necessità sostitutive ed alle conseguenti attivazioni delle necessarie procedure occupazionali, nel rispetto dei relativi limiti annuali di incrementi in percentuale previsti dal D.M. come in premessa evidenziati e degli stanziamenti di bilancio;

Precisato che i limiti assunzionali di cui all'art. 1 del D.M. 17.3.2020 riguardano, per espresso tenore letterale: “...[...] ..., *nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*”, unicamente i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'ente può disporre, per far fronte alle esigenze dei vari settori, nelle more della realizzazione del presente piano, ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto in ogni caso del limite massimo previsto dal D.M. quale limite della spesa di personale (27% citato in premessa) e dell'ulteriore limite di cui all'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni in Legge n. 114/2014, ove il limite per assunzioni di personale con contratto a tempo determinato è riferibile al consuntivo dell'esercizio 2009 che ammonta ad euro 943.768,45 comprensivo di oneri ed IRAP;

Precisato, inoltre, che la Città di Vercelli per quanto riguarda l'annualità 2024 non deve procedere alla copertura di una unità in riferimento all'applicazione della quota di riserva per il personale appartenente alla categoria disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68. Sarà portata a termine la procedura avviata nel corso dell'anno 2023 con il Centro per l'Impiego;

Evidenziato che allo stato attuale:

- con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 31 in data 30.01.2024 è stata effettuata la rilevazione annuale ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. 165/2001, modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, ed è stata rilevata l'insussistenza di soprannumero o di eccedenze di personale;

- con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 10 in data 22.02.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 16 in data 29.02.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 in data 07.03.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026;
- l'ente, tramite il Settore Finanziario e Politiche Tributarie, ha provveduto alle trasmissioni al BDAP;

Precisato che la Direzione del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele ha presentato al Collegio dei revisori relazione sulla proposta confermativa dei posti del Piano Occupazionale Triennale 2023/2025, il cui contenuto è stato riportato nella presente sezione da realizzare nel 2024 con la relativa indicazione della sostituzione dei posti che si renderanno vacanti, ai fini dell'acquisizione del parere, ai sensi di legge, parere favorevole che è stato espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 5 del 13 febbraio 2024 ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001;

Precisato, inoltre, che in relazione alle esigenze del Settore Politiche Sociali, con utilizzo del Fondo Povertà, si procederà nell'ambito di tali risorse, che per loro natura non rientrano nel computo dei limiti di spesa del personale di cui al D.M. 17.3.2020, alla stipula di contratti a termine connessi alle esigenze di tali progettualità demandando rispettivamente alle Direzioni del Settore Politiche Sociali e del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele i relativi adempimenti per far fronte alle eventuali esigenze;

Precisato, infine, che all'atto della definitiva approvazione dei progetti connessi al PNNR e nell'ambito delle risorse ivi definite ed individuate per assunzioni a termine delle professionalità necessarie previste, spesa anch'essa non rientrante nel computo dei limiti di spesa di personale di cui al D.M. 17.3.2020, si procederà all'utilizzo delle vigenti graduatorie o, in caso infruttuoso, ad utilizzo di graduatorie di altri enti, qualora sussistenti, ovvero ad attivazione di procedure selettive/comparative, anche qualora necessario con integrazione di risorse proprie previa adozione di specifico provvedimento attuativo;

Viene riportato il presente programma dei fabbisogni "Programma occupazionale 2024/2026", come confermato con delibera di G.C. n. 54 del 16.02.2024

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> <b>(EX Categoria B)</b>
--

### **Operai Specializzati**

- n. 2 Operai Specializzati per Settore Cultura, Istruzione, Sport e Manifestazioni da effettuare con selezione pubblica InPa, in considerazione della specializzazione, da effettuare con selezione pubblica con applicazione per un posto della riserva di cui agli artt. 678, ultimo comma, e 1014 del D. Lgs. 66/2010;

### **Impiegato Amministrativo**

- n. 1 Impiegato Amministrativo per Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele - Servizi Demografici - ufficio stato civile; da effettuare con selezione pubblica con selezione pubblica InPa;

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b> <b>(EX Categoria C)</b>
---

### **Agenti Polizia Locale**

- n. 2 Agenti di Polizia Locale per il Settore Edilizia, Ambiente e Sicurezza Territoriale, dando atto che il restante terzo posto sarà oggetto di copertura decorso il periodo di prova effettivo di mesi 6, senza che il dipendente manifesti volontà di essere riassunto, in conseguenza del recesso durante da periodo di prova o di mancato superamento del medesimo con priorità per modalità di copertura attraverso la verifica di possibile utilizzo di graduatorie di altri enti e subordinatamente con selezione pubblica InPa;

### **Istruttore Tecnico**

- n. 1 Istruttore Tecnico per i Settore Edilizia, Ambiente e Sicurezza Territoriale da effettuare con selezione pubblica InPa;

### **Istruttore Amministrativo**

- n. 1 Istruttore Amministrativo per il Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele - da destinare ai Servizi Demografici - Ufficio di Stato civile con priorità per modalità di copertura attraverso la verifica di possibile utilizzo di graduatorie di altri enti e subordinatamente con selezione pubblica InPa;

### **Istruttore Informatico**



- n. 1 Istruttore Informatico - Settore Finanziario e Politiche Tributarie da assegnare al Servizio Sistemi Informativi e Statistica, da effettuare con selezione pubblica InPa;

<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Categoria D)</b>
---

**Direttivi Amministrativi**

- n. 1 Direttivo Amministrativo - per la Segreteria Generale con priorità per modalità di copertura attraverso bando di mobilità InPa;

**Direttivi Tecnici**

- n. 3 Direttivi Tecnici di cui due per il Settore Sviluppo del Territorio, Valorizzazione Patrimoniale e Opere Pubbliche e uno per il Settore Edilizia, Ambiente e Sicurezza Territoriale, da effettuare con selezione pubblica InPa e con applicazione per un posto della riserva di cui agli artt. 678, ultimo comma, e 1014 del D. Lgs. 66/2010;

**Assistenti Sociali**

- n. 2 Assistenti Sociali - per il Settore Politiche Sociali di cui n. 1 oggetto dell'integrazione Piao e n. 1 per sostituzione mobilità che si è perfezionata il 01.3.2024, con priorità per modalità di copertura attraverso la verifica di possibile utilizzo di graduatorie di altri enti e subordinatamente con selezione pubblica InPa;

**Direttivo Specialista di Vigilanza**

- n. 2 Direttivi Specialisti di Vigilanza - per il Settore Edilizia, Ambiente e Sicurezza Territoriale da effettuare con selezione pubblica InPa con applicazione per un posto della riserva di cui agli artt. 678, ultimo comma, e 1014 del D. Lgs. 66/2010;

Sezione spese eterofinanziate (FONDO POVERTA' - PINQUA - PNRR)
--

Assunzioni a tempo determinato

**Per il Settore Politiche Sociali**

con utilizzo del Fondo Povertà e con utilizzo delle risorse afferenti il PNRR di pertinenza si procederà nell'ambito di tali risorse, che per loro natura non rientrano nel computo dei limiti di spesa del personale di cui al D.M. 17.3.2020, alla stipula di contratti a termine connessi alle esigenze di tali progettualità demandando rispettivamente alle Direzioni del Settore Politiche Sociali e del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele i relativi adempimenti per far fronte alle eventuali esigenze, anche con utilizzo di graduatorie di altri enti o con specifiche selezioni a tempo determinato, per le professionalità che saranno individuate;

**Per Settore Sviluppo del Territorio, Valorizzazione Patrimoniale e Opere Pubbliche**

**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

n. 2 Direttivi Tecnici (ex categoria D)

Modalità copertura: Scorrimento graduatoria in corso di definizione per selezione in atto - In caso di eventuale infruttuosità si verificherà la possibilità di utilizzo di graduatorie di altri enti

**Area degli Istruttori**

n. 1 Istruttore tecnico (Ex Categoria C )

Modalità copertura: Scorrimento graduatoria per la selezione in fase di avvio - In caso di eventuale infruttuosità si verificherà la possibilità di utilizzo di graduatorie di altri enti oppure si procederà tramite bando di concorso

<b>In generale nell'ambito della programmazione nel corso del triennio 2024 - 2026</b>
--

Si procederà nel corso dell'anno 2024 e nel corso del triennio 2024/2026 altresì alla:

- valutazione di attivazione di bandi di mobilità o di utilizzo graduatorie di altri enti in caso di insussistenza di candidati nelle graduatorie vigenti, in conseguenza di situazioni relative a dipendenti che a seguito di partecipazione a procedure di mobilità indette da altri enti risultino essere stati selezionati, ovvero per altre cause, al fine di non ridurre il numero di dotazione di risorse già esiguo per effetto delle cessazioni nel complesso intervenute negli ultimi anni e delle contrazioni occupazionali;
- verifica di disponibilità interne di professionalità per differenti assegnazioni ed alla conseguente previsione di copertura dei rimanenti posti;
- all'applicazione, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni, a fronte di bandi emessi per la copertura dall'esterno di posti, all'analisi della possibilità di applicazione della relativa quota per nuove progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 17 del CCNL 16.11.2022.

### **SEZIONE 3 E - PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente. All'interno del Comune di Vercelli è istituito un ufficio tra le cui competenze è prevista la progettazione, realizzazione della formazione per il personale dell'ente. Viene inoltre richiamata la recente direttiva Formazione 2023, con previsione di azioni di formazione per il personale dell'ente sia attraverso l'utilizzo di piattaforma Syllabus che di altre piattaforme rese disponibili per i webinar, anche in materia di aggiornamento anticorruzione, nonché aspetti di formazione anche resi direttamente in ufficio da parte delle stesse direzioni con i rispettivi collaboratori su tematiche lavorative, anche in relazione alle nuove discipline normative introdotte dal legislatore, in modo da tendere ad un valore medio di 20 ore pro-capite.

Come definito nella direttiva obiettivo graduale generale di ente sarà quello di ottenere il conseguimento formativo di almeno il 25% del personale nell'anno 2024, e di un ulteriore 20% nell'anno 2025, monitorandone i relativi dati in relazione al numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione, a numero di dipendenti che hanno completato il percorso formativo, alle ore di formazione fruita da ciascuna unità per annualità con verifica dello sviluppo delle conoscenze acquisite, sia a livello individuale che a livello di gruppo e che migliorano la performance lavorativa individuale.

L'obiettivo e funzione dell'Ufficio Formazione, afferente al Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutela, è fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze dei vari Settori per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente. L'Ufficio Formazione si occupa della raccolta dei bisogni formativi e delle proposte di formazione che pervengono dalle Direzioni, della predisposizione del piano di Formazione che comprende i principali percorsi e corsi formativi. Per

ogni intervento formativo, l'Ufficio gestisce e monitora la progettazione, la realizzazione, la gestione economica connessa alla realizzazione su capitoli di spesa dedicati.

Con il presente Piano vengono individuate le linee guida di formazione del personale dipendente che si basano principalmente:

- a) svolgimento di specifici corsi di formazione anche con il ricorso a Enti formativi esterni, sia nella modalità on-line che in presenza, in ambiti definiti dai Responsabili e Dirigenti di riferimento;
- b) svolgimento di specifici corsi per il personale sugli applicativi in uso al fine di potenziarne le funzionalità sia nell'ambito di miglioramento dei servizi erogati al cittadino sia nell'ambito di ottimizzare le attività amministrative svolte dal personale, in correlazione con gli aggiornamenti dei programmi installati;
- c) utilizzo sistema di formazione Syllabus, a cui la Città di Vercelli risulta iscritta già dallo scorso anno;
- d) adesione ai corsi di formazione erogati dall'INPS nell'ambito del Programma Valore PA;
- e) svolgimento dei percorsi formativi, sia nuovi che di aggiornamento, in materia di sicurezza come previsti dalle vigenti disposizioni e secondo le relative scadenze periodiche.

Somme stanziare anno 2024, anno 2025 e anno 2026: Euro 15.000,00 annue

Gli interventi formativi, che coinvolgono i dipendenti dell'ente per quanto di rispettiva competenza, sono retti dai seguenti principi:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze, anche digitali;
- b) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure;
- c) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione;
- d) incrementare la percezione dell'organizzazione attraverso percorsi per i neo assunti di informazione e conoscenza di sistemi, procedure e pratiche adottate nell'ente;

Nel corso del triennio verrà avviata una ricognizione del fabbisogno formativo che seguirà la rilevazione delle professionalità e l'allocazione delle risorse umane in relazione alle priorità strategiche e alle mutate condizioni di produzione ed erogazione dei servizi.

Nel corso del triennio verrà effettuata una costante ricognizione delle esigenze formative del personale alla luce delle scelte organizzative in relazione alle priorità strategiche che saranno adottate ed in correlazione alle eventuali mutate condizioni di erogazione dei servizi.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale 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.