

# **Comune di TRONZANO VERCELLESE**

**Provincia di Vercelli**

## **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, D.P.R. 81/2022 e DM 132 del 30/09/2022))*

Allegato A  
(alla deliberazione di Giunta comunale n.60 del 23 maggio 2023)

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 5 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 il Piao va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato Decreto 132/2022. Quest'ultimo decreto, all'art. 8 comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Conseguentemente essendo stato differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio 2024-2026, la data entro cui procedere all'approvazione del Piao relativo è posticipata al 15 aprile 2024, salvo ulteriori proroghe

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TRONZANO VERCELLESE

Indirizzo: Via Lignana 41-13049

Codice fiscale: 00317880029

Partita IVA: 00317880029

Sindaco: Michele Pairoto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 3277

Telefono: 0161.911235

Sito internet: [www.comune.tronzanovercellese.vc.it](http://www.comune.tronzanovercellese.vc.it)

E-mail: [ragioneria.tronzano.vercellese@ruparpiemonte.it](mailto:ragioneria.tronzano.vercellese@ruparpiemonte.it)

PEC: [comune.tranzanovercellese.vc@cert.legalmail.it](mailto:comune.tranzanovercellese.vc@cert.legalmail.it)

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

**Sottosezione di programmazione  
Valore pubblico**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. (Pertanto viene indicato l'atto di approvazione, a cui si rimanda per quanto non materialmente trascritto).

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 20 dicembre 2023, in cui, tra le altre cose è delineata l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'ente.

**Sottosezione di programmazione  
Performance**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI: si ritiene comunque per completezza di riportare, in correlazione al piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giunta comunale n. 10/2024, gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di servizio e la valutazione della performance a livello di ente e dipendente per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano della performance allegato al presente PIAO, che integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria, è stato predisposto dal Segretario Comunale in

	<p>collaborazione con i responsabili dei Servizi.</p> <p>La presente sezione contiene altresì la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità, per il triennio 2023-2025, annualità 2024</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>La presente sezione contiene, per il triennio 2024-2026, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la valutazione di impatto del contesto esterno;</li> <li>2) la valutazione di impatto del contesto interno;</li> <li>3) la mappatura dei processi;</li> <li>4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi;</li> <li>5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.</li> </ol>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Struttura organizzativa</b></p>	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie) o profilo professionale;</li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> <li>- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi da Dups e Piano esecutivo di gestione 2024-2026</li> </ul>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Viene qui riportato l'organizzazione del lavoro agile presso lo scrivente ente, come approvata con deliberazione giunta comunale n. 59 del 23 maggio 2023</p>



<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>La presente sezione deve evidenziare, laddove ne sussistono le condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol>
--	---

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato, laddove contestualizzabile:

- 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.

# **Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026**

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti: ad ogni buon fine si rinvia al Documento Unico di programmazione in forma semplificata approvato con deliberazione di consiglio comunale n.40 del 20 dicembre 2023 a cui si rimanda per quanto qui di competenza anche se non materialmente trascritto

### **2.2 PERFORMANCE**

Non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti: per completezza riportiamo, in correlazione al piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giunta comunale n. 10/2024 e con il Documento unico di programmazione 2024-2026 gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di servizio e la valutazione della performance a livello di ente e dipendente per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano della performance allegato al presente PIAO, che integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria, è stato predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili dei Servizi

#### **2.2.1 OBIETTIVI PER MISSIONE**

##### ***MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione***

Preso atto che il bilancio comunale risulta in stabile equilibrio si intende perseguire la linea di mantenimento della soglia delle entrate, mentre sarà progressivamente utilizzato l'avanzo

libero per spese necessarie al futuro sviluppo dell'ente e che non rientrano tra quelle ripetitive e ordinarie, quali le progettazioni esterne per la partecipazione ai bandi finalizzati al reperimento di risorse a favore del patrimonio dell'ente, anche in termini di investimento. Si procederà all'implementazione dei servizi digitali dell'ente, quali ad esempio servizi cloud e il complesso di digitalizzazione previsto dai progetti finanziati con i fondi PNRR, nonché all'efficientamento energetico con particolare riferimento alla possibilità di abbattere i costi energetici con investimenti in fonti di produzione di energia rinnovabili.

##### ***MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza***

Potenziamento telecamere poste sul territorio comunale. Si proseguirà con la convenzione della polizia municipale "Nuova Luce". Si potrà potenziare la presenza di agenti sul territorio grazie anche alla dotazione organica ormai al completo

##### ***MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio***

Mantenimento borsa di studio G.Lignana a favore degli studenti della scuola secondaria di primo grado di Tronzano. Conferma mensa scolastica gestita in economia con personale proprio e preparazione sul posto per la mensa della scuola materna e primaria. Conferma doposcuola a favore alunni della scuola primaria di Tronzano Vercellese

### ***MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

Miglioramento della biblioteca comunale anche grazie ai volontari e al servizio civile. Inoltre compatibilmente con le disponibilità di bilancio incremento dello stanziamento fondi per conferenze e serate con autori vari (locali e non).

Confermata la partecipazione al sistema bibliotecario Centro Rete Piana del vercellese grazie al quale sarà anche valorizzato e incrementato il nostro patrimonio libraio

### ***MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero***

Valutazione delle esigenze delle associazioni presenti sul territorio. Conferma centro estivo nei termini in essere; implementazione e valorizzazione continua e strutturale dei parchi gioco. Ripresa centro incontro diurno per anziani presso centro polifunzionale "Ex Albergo del sole"

### ***MISSIONE 07 Turismo***

Valorizzazione del territorio anche in collaborazione con associazioni finalizzate allo sviluppo locale. Sviluppo del Distretto del Commercio finanziato dalla Regione Piemonte del

quale il comune di Tronzano V.se fa parte. Proseguimento attività convenzione "Borghi delle vie d'acqua" per lo sviluppo territoriale e partecipazione a bandi.

### ***MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa***

Interventi programmati e in attesa del benessere di enti terzi per l'acquisizione di immobili daprivati con successivi interventi di modifica degli stessi a favore della viabilità e dei parcheggi

### ***MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Collaborazione con il Covevar per la gestione del nuovo affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale con particolare attenzione al verde pubblico. Conferma centro comunale di prima raccolta per alcune tipologie di rifiuti in accordo con il Covevar.

### ***MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità***

Mantenimento della viabilità e delle infrastrutture stradali anche in collaborazione con Provincia

### ***MISSIONE 11 Soccorso civile***

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale. Regolamentazione attività di vigilanza comunale. Predisposizione nuovo piano di protezione civile che prevede anche l'attivazione di apposite piattaforme di comunicazione.

### ***MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il comune di Tronzano fa parte del Consorzio

Intercomunale dei Servizi SocioAssistenziali con sede a Santhià che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati interventi aggiuntivi a favore di persone in situazione di disagio. Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali. Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute. Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.

#### ***MISSIONE 13 Tutela della salute***

Verifica convenzioni ASL con riapertura ambulatorio comunali. Collaborazione con nuova figura della infermiera di famiglia per supporto a famiglia ed anziani. Conferma convenzioni in essere per il trasporto dei malati presso i centri di cura.

#### ***MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività***

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria. Gestione del peso pubblico. Promozione del territorio anche attraverso manifestazioni e fiere di interesse enogastronomico. In particolare la fiera di San Martino

#### ***MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche***

Mantenimento in piena efficienza degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, con particolare attenzione alla possibilità di ampliamento parco fotovoltaico di proprietà comunali

#### ***MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti***

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Fondo accantonamento indennità fine rapporto sindaco
- Fondo accantonamento rinnovi contrattuali

Lo stanziamento del Fondo di riserva di competenza deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Lo stanziamento del Fondo di riserva di cassa deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011.

Non risulta necessario allo stato attuale provvedere all'accantonamento dal fondo garanzia debiti commerciali

#### ***MISSIONE 50 Debito pubblico***

Versamenti rate di capitale ed interessi nel rispetto del piano di ammortamento di ciascun mutuo ancora in essere (Cassa Depositi e Prestiti e Mef). Non si prevede di contrarre nuovi mutui

#### ***MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie***

Stante la liquidità disponibile non si prevede l'attivazione dell'anticipazione con l'Istituto Tesoriere

#### ***MISSIONE 99 Servizi per conto terzi***

I servizi per conto di terzi comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri

soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria. La missione non ricomprende e non può ricomprendere, alcuna attività che abbia una qualche autonomia decisionale in capo all'ente. E al proposito i principi contabili precisano che l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione: ammontare, tempi e destinatari della spesa.

## 2.2.2 OBIETTIVI PER RESPONSABILI E DIPENDENTI

Area di Gestione	Responsabile
Area 1 - SERVIZI SEGRETERIA	Responsabile VARALDA ANTONELLA

### RIEPILOGO OBIETTIVI

#### Obiettivi di Mantenimento

- Gestione Organi istituzionali – Deliberazioni e determinazioni
- Gestione Segreteria generale - Contratti
- Gestione Istruzione prescolastica
- Gestione Altri ordini di istruzione non universitaria
- Gestione Servizi ausiliari all'istruzione: mensa scolastica, doposcuola, scuolabus, sistema integrato educazione e istruzione (Fondo Provincia)
- Gestione Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Gestione Interventi per la disabilità
- Gestione Interventi per gli anziani – Soggiorno anziani
- Gestione Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Gestione Interventi per le famiglie
- Gestione Interventi per il diritto alla casa

#### Obiettivi principali:

- Gestione Atc
- Gestione fondo accesso alla locazione e bonus energetici
- Transizione digitale - completamento
- Realizzazione campi estivi
- Attività di supporto all'assistenza legale in campo di difesa del suolo e tutela ambientale
- Adeguamento alla digitalizzazione ancora in corso
- Gestione progetto accoglienza migranti e rinnovo (progetto Sai)
- Assistenza per le attività di agevolazione economico sociale
- Raggiungimento obiettivi sociali definiti dallo Stato per asili nido, assistenza e disabilità
- Istruttoria pratiche relative a lasciti e vendita immobile Via Montegrappa
- Istruttoria a supporto Segretario Comunale e Nucleo Valutazione norme e scadenze su trasparenza, privacy e corruzione (con il supporto di tutti gli uffici per quanto di competenza)
- Rispetto delle scadenze relative alle attività d'ufficio e supporto agli altri uffici in materia di contratti

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI

**Risorse umane impiegate:** Funzionario EQ (ex cat. D4) addetto ai servizi amministrativi ed istituzionali (Responsabile del servizio), n. 2 istruttori amministrativo ex cat.C1 e ex cat,C5) , di cui 1 addetto anche al servizio scuolabus e protocollo informatico, n. 2 cuoche (n. 1 ex B3 e n. 1 ex B2)

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

N.3 personal computer

N.2 stampanti

N.1 calcolatrice

N.2 apparecchi telefonici fissi

N. 1 stampante a disposizione di tutti gli uffici

N. 1 cucina attrezzata presso mensa scuola elementare materna oltre alla gestione della cucina attrezzata al salone polifunzionale

### INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre al metodo di valutazione vigente

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 5 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 il Piao va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato Decreto 132/2022. Quest'ultimo decreto, all'art. 8 comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Conseguentemente essendo stato differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio 2024-2026, la data entro cui procedere all'approvazione del Piao relativo è posticipata al 15 aprile 2024, salvo ulteriori proroghe

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TRONZANO VERCELLESE

Indirizzo: Via Lignana 41-13049

Codice fiscale: 00317880029

Partita IVA: 00317880029

Sindaco: Michele Pairoto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 3277

Telefono: 0161.911235

Sito internet: [www.comune.tronzanovercellese.vc.it](http://www.comune.tronzanovercellese.vc.it)

E-mail: [ragioneria.tronzano.vercellese@ruparpiemonte.it](mailto:ragioneria.tronzano.vercellese@ruparpiemonte.it)

PEC: [comune.tronzanovercellese.vc@cert.legalmail.it](mailto:comune.tronzanovercellese.vc@cert.legalmail.it)

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

**Sottosezione di programmazione  
Valore pubblico**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. (Pertanto viene indicato l'atto di approvazione, a cui si rimanda per quanto non materialmente trascritto).

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 20 dicembre 2023, in cui, tra le altre cose è delineata l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'ente.

**Sottosezione di programmazione  
Performance**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI: si ritiene comunque per completezza di riportare, in correlazione al piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giunta comunale n. 10/2024, gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di servizio e la valutazione della performance a livello di ente e dipendente per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano della performance allegato al presente PIAO, che integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria, è stato predisposto dal Segretario Comunale in



	<p>collaborazione con i responsabili dei Servizi.</p> <p>La presente sezione contiene altresì la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità, per il triennio 2023-2025, annualità 2024</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>La presente sezione contiene, per il triennio 2024-2026, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la valutazione di impatto del contesto esterno;</li> <li>2) la valutazione di impatto del contesto interno;</li> <li>3) la mappatura dei processi;</li> <li>4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi;</li> <li>5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.</li> </ol>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Struttura organizzativa</b></p>	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie) o profilo professionale;</li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> <li>- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi da Dups e Piano esecutivo di gestione 2024-2026</li> </ul>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Viene qui riportato l'organizzazione del lavoro agile presso lo scrivente ente, come approvata con deliberazione giunta comunale n. 59 del 23 maggio 2023</p>

<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>La presente sezione deve evidenziare, laddove ne sussistono le condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol>
--	---

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato, laddove contestualizzabile:

- 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.

# **Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026**

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti: ad ogni buon fine si rinvia al Documento Unico di programmazione in forma semplificata approvato con deliberazione di consiglio comunale n.40 del 20 dicembre 2023 a cui si rimanda per quanto qui di competenza anche se non materialmente trascritto

### **2.2 PERFORMANCE**

Non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti: per completezza riportiamo, in correlazione al piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giunta comunale n. 10/2024 e con il Documento unico di programmazione 2024-2026 gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di servizio e la valutazione della performance a livello di ente e dipendente per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano della performance allegato al presente PIAO, che integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria, è stato predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili dei Servizi

#### **2.2.1 OBIETTIVI PER MISSIONE**

##### ***MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione***

Preso atto che il bilancio comunale risulta in stabile equilibrio si intende perseguire la linea di mantenimento della soglia delle entrate, mentre sarà progressivamente utilizzato l'avanzo

libero per spese necessarie al futuro sviluppo dell'ente e che non rientrano tra quelle ripetitive e ordinarie, quali le progettazioni esterne per la partecipazione ai bandi finalizzati al reperimento di risorse a favore del patrimonio dell'ente, anche in termini di investimento. Si procederà all'implementazione dei servizi digitali dell'ente, quali ad esempio servizi cloud e il complesso di digitalizzazione previsto dai progetti finanziati con i fondi PNRR, nonché all'efficientamento energetico con particolare riferimento alla possibilità di abbattere i costi energetici con investimenti in fonti di produzione di energia rinnovabili.

##### ***MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza***

Potenziamento telecamere poste sul territorio comunale. Si proseguirà con la convenzione della polizia municipale "Nuova Luce". Si potrà potenziare la presenza di agenti sul territorio grazie anche alla dotazione organica ormai al completo

##### ***MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio***

Mantenimento borsa di studio G.Lignana a favore degli studenti della scuola secondaria di primo grado di Tronzano. Conferma mensa scolastica gestita in economia con personale proprio e preparazione sul posto per la mensa della scuola materna e primaria. Conferma doposcuola a favore alunni della scuola primaria di Tronzano Vercellese

### ***MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

Miglioramento della biblioteca comunale anche grazie ai volontari e al servizio civile. Inoltre compatibilmente con le disponibilità di bilancio incremento dello stanziamento fondi per conferenze e serate con autori vari (locali e non).

Confermata la partecipazione al sistema bibliotecario Centro Rete Piana del vercellese grazie al quale sarà anche valorizzato e incrementato il nostro patrimonio libraio

### ***MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero***

Valutazione delle esigenze delle associazioni presenti sul territorio. Conferma centro estivo nei termini in essere; implementazione e valorizzazione continua e strutturale dei parchi gioco. Ripresa centro incontro diurno per anziani presso centro polifunzionale "Ex Albergo del sole"

### ***MISSIONE 07 Turismo***

Valorizzazione del territorio anche in collaborazione con associazioni finalizzate allo sviluppo locale. Sviluppo del Distretto del Commercio finanziato dalla Regione Piemonte del

quale il comune di Tronzano V.se fa parte. Proseguimento attività convenzione "Borghi delle vie d'acqua" per lo sviluppo territoriale e partecipazione a bandi.

### ***MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa***

Interventi programmati e in attesa del benessere di enti terzi per l'acquisizione di immobili daprivati con successivi interventi di modifica degli stessi a favore della viabilità e dei parcheggi

### ***MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Collaborazione con il Covevar per la gestione del nuovo affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale con particolare attenzione al verde pubblico. Conferma centro comunale di prima raccolta per alcune tipologie di rifiuti in accordo con il Covevar.

### ***MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità***

Mantenimento della viabilità e delle infrastrutture stradali anche in collaborazione con Provincia

### ***MISSIONE 11 Soccorso civile***

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale. Regolamentazione attività di vigilanza comunale. Predisposizione nuovo piano di protezione civile che prevede anche l'attivazione di apposite piattaforme di comunicazione.

### ***MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il comune di Tronzano fa parte del Consorzio

Intercomunale dei Servizi SocioAssistenziali con sede a Santhià che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati interventi aggiuntivi a favore di persone in situazione di disagio. Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali. Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute. Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.

#### ***MISSIONE 13 Tutela della salute***

Verifica convenzioni ASL con riapertura ambulatorio comunali. Collaborazione con nuova figura della infermiera di famiglia per supporto a famiglia ed anziani. Conferma convenzioni in essere per il trasporto dei malati presso i centri di cura.

#### ***MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività***

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria. Gestione del peso pubblico. Promozione del territorio anche attraverso manifestazioni e fiere di interesse enogastronomico. In particolare la fiera di San Martino

#### ***MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche***

Mantenimento in piena efficienza degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, con particolare attenzione alla possibilità di ampliamento parco fotovoltaico di proprietà comunali

#### ***MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti***

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Fondo accantonamento indennità fine rapporto sindaco
- Fondo accantonamento rinnovi contrattuali

Lo stanziamento del Fondo di riserva di competenza deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Lo stanziamento del Fondo di riserva di cassa deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011.

Non risulta necessario allo stato attuale provvedere all'accantonamento dal fondo garanzia debiti commerciali

#### ***MISSIONE 50 Debito pubblico***

Versamenti rate di capitale ed interessi nel rispetto del piano di ammortamento di ciascun mutuo ancora in essere (Cassa Depositi e Prestiti e Mef). Non si prevede di contrarre nuovi mutui

#### ***MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie***

Stante la liquidità disponibile non si prevede l'attivazione dell'anticipazione con l'Istituto Tesoriere

#### ***MISSIONE 99 Servizi per conto terzi***

I servizi per conto di terzi comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri

soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria. La missione non ricomprende e non può ricomprendere, alcuna attività che abbia una qualche autonomia decisionale in capo all'ente. E al proposito i principi contabili precisano che l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione: ammontare, tempi e destinatari della spesa.

## 2.2.2 OBIETTIVI PER RESPONSABILI E DIPENDENTI

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 1 - SERVIZI SEGRETERIA</b>	<b>Responsabile VARALDA ANTONELLA</b>

### **RIEPILOGO OBIETTIVI**

#### Obiettivi di Mantenimento

- Gestione Organi istituzionali – Deliberazioni e determinazioni
- Gestione Segreteria generale - Contratti
- Gestione Istruzione prescolastica
- Gestione Altri ordini di istruzione non universitaria
- Gestione Servizi ausiliari all'istruzione: mensa scolastica, doposcuola, scuolabus, sistema integrato educazione e istruzione (Fondo Provincia)
- Gestione Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Gestione Interventi per la disabilità
- Gestione Interventi per gli anziani – Soggiorno anziani
- Gestione Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Gestione Interventi per le famiglie
- Gestione Interventi per il diritto alla casa

#### Obiettivi principali:

- Gestione Atc
- Gestione fondo accesso alla locazione e bonus energetici
- Transizione digitale - completamento
- Realizzazione campi estivi
- Attività di supporto all'assistenza legale in campo di difesa del suolo e tutela ambientale
- Adeguamento alla digitalizzazione ancora in corso
- Gestione progetto accoglienza migranti e rinnovo (progetto Sai)
- Assistenza per le attività di agevolazione economico sociale
- Raggiungimento obiettivi sociali definiti dallo Stato per asili nido, assistenza e disabilità
- Istruttoria pratiche relative a lasciti e vendita immobile Via Montegrappa
- Istruttoria a supporto Segretario Comunale e Nucleo Valutazione norme e scadenze su trasparenza, privacy e corruzione (con il supporto di tutti gli uffici per quanto di competenza)
- Rispetto delle scadenze relative alle attività d'ufficio e supporto agli altri uffici in materia di contratti

### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**Risorse umane impiegate:** Funzionario EQ (ex cat. D4) addetto ai servizi amministrativi ed istituzionali (Responsabile del servizio), n. 2 istruttori amministrativo ex cat.C1 e ex cat,C5) , di cui 1 addetto anche al servizio scuolabus e protocollo informatico, n. 2 cuoche (n. 1 ex B3 e n. 1 ex B2)

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

N.3 personal computer

N.2 stampanti

N.1 calcolatrice

N.2 apparecchi telefonici fissi

N. 1 stampante a disposizione di tutti gli uffici

N. 1 cucina attrezzata presso mensa scuola elementare materna oltre alla gestione della cucina attrezzata al salone polifunzionale

### **INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre al metodo di valutazione vigente

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 2 - SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>Responsabile GIOLO MONICA</b>

## RIEPILOGO OBIETTIVI

### Obiettivi di Mantenimento

- Gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione,
- Gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione Rifiuti
- Gestione personale
- Gestione Quota capitale e interesse ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
- Gestione economato

### Obiettivi principali

- Gestione documenti di programmazione: Dups e Piao
- Imu e Tari con accesso informatizzato ai contribuenti- Banche dati - Invio massivo bollette
- Recupero extragiudiziale del credito – gestione contribuente a seguito di affidamento in concessione
- Personale: gestione ordinaria, sostituzione personale per turn, contrattazione decentrata e gestione amministrativa
- Convenzione di segreteria: capoconvenzione
- Tari e rapporti consorzio di gestione ed utenza
- Transizione digitale e PNRR
- Tutti gli adempimenti di mantenimento previsti per l'area di appartenenza

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

**Risorse umane impiegate** : Funzionario EQ (Ex Cat. C6) – Istruttore amministrativo (ex Cat. C1)

### **Risorse strumentali :**

N.2 personal computer

N.1 stampante1

N.2 apparecchio telefonico fisso

N. 1 server a servizio di tutti gli uffici

Apparecchiatura per video conferenza

Apparecchiatura per peso pubblico

## INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre alla metodologia vigente già approvata



<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 3 - SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO</b>	<b>Responsabile GALLO ELENA</b>

## RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Mantenimento  
 Gestione Polizia locale e amministrativa  
 Controlli stradali  
 Istruttoria e gestione delle pratiche inerenti il commercio e il Suap

Obiettivi principali  
 Recupero crediti da sanzioni amministrative  
 Implementazione nuovo impianto di videosorveglianza  
 Convenzione per la gestione dei servizi in forma associata  
 Adeguamento alla digitalizzazione in corso - PNRR  
 Controllo abbandono rifiuti  
 Vigilanza contro reati vari  
 Viabilità e sorveglianza manifestazioni  
 Gestione evento Fiera di San Martino  
 Gestione canone unico e autorizzazioni occupazioni suolo  
 Tutti gli adempimenti di mantenimento previsti per l'area di appartenenza

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

**Personale assegnato** al servizio convenzionato : n. 1 Funzionario EQ (ex Cat. C6) in comando presso l'ente, n. 3 agenti di polizia municipale categoria economica: n. 2 Ex C1 e n. 1 Ex C4 (si precisa che n. 1 agente di polizia risulta staccato presso altro comune)

### **Risorse strumentali da utilizzare**

N.4 personal computer  
 N.2 stampanti  
 N.2 apparecchio telefonico fisso  
 N.3 apparecchi telefonici mobili  
 N.1 sistema videosorveglianza  
 N.1 macchina fotografica  
 N.1 autovelox  
 N. 1 telelaser  
 N.1 sistema per controllo assicurazioni e bollo  
 N.3 autovetture  
 n. 2 motocicli  
 n. 2 portatile  
 n. 1 tablet

## INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 4 - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO-EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>Responsabile VALLARO GEOM.ROBERTO</b>

## RIEPILOGO OBIETTIVI

### Obiettivi di Sviluppo

- Gestione piani e progettazione PNRR
- Gestione opere PNRR: efficientamento energetico scuola materna
- Gestione PNRR: recupero immobile ex peso pubblico per destinazione utilizzo CISAS (disabilità)
- Affidamento progettazione per partecipazione bandi di finanziamento
- Opere di asfaltatura strade
- Eventuali Forniture varie per decoro urbano
- Appalto pulizia in collaborazione con ufficio segreteria

### Obiettivi di Mantenimento

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali compresi affidamenti di manutenzione
- Gestione Ufficio tecnico ed edilizia privata
- Gestione Urbanistica e assetto del territorio
- Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- Gestione Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
- Gestione Viabilità e infrastrutture stradali
- Gestione Servizio necroscopico e cimiteriale
- Transizione digitale e PNRR
- HCCP mense scolastiche
- Gestione operai

Tutti gli adempimenti di mantenimento previsti per l'area di appartenenza

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

**Personale assegnato** : n. 2 Istruttore Amministrativo:(ex cat. C1e ex cat. C6) di cui n. 1 Responsabile del servizio, n. 3 operai ( n. 2 ex cat. B1 p.t e n. 1 ex cat.B2).

### Risorse strumentali da utilizzare

N.3 personal computer

N.2 stampanti

N.1 apparecchio telefonico fisso

N.1 apparecchi telefonici mobili

N.1 autovettura di servizio

N.1 mezzo per spostamento operai e carico

N. 1 trattore

N. 1 trincia

N.1 trattorino taglia erba

N. 2 decespugliatori

Materiale vario per manutenzione ordinaria immobili

## INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al c

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
Area 6 - ANAGRAFE - ELETTORALE - STATO CIVILE - STATISTICA-BIBLIOTECA-URP-TEMPO LIBERO- ASSICURAZIONI	Responsabile BAZZANO LAURA

## RIEPILOGO OBIETTIVI

### Obiettivi di Mantenimento

- Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- Carta identità elettronica
- Adeguamento alla digitalizzazione in corso
- Gestione delle consultazioni elettorali/Referendum
- Adempimenti relativi alle attività di censimento
- Urp e relazioni con il pubblico
- Cultura ed eventi

### Obiettivi principali

#### Gestione biblioteca

Assicurazione e gestione sinistri

Gestione statistiche assegnate

Gestione eventi e Fiera San Martino

Gestione borse di studio

Gestione utilizzo immobili comunali (salone polifunzionale e palestre)

Tutti gli adempimenti di mantenimento previsti per l'area di appartenenza

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

**Personale assegnato:** n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C2 e n. 1 Istruttore cat. C in corso di assunzione – coperto con lavoro interinale

### Risorse strumentali da utilizzare

N.2 personal computer

N.3 stampanti

N.1 apparecchio telefonico fisso

N.1 apparecchi fax

N. 1 gruppo di continuità

## INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre a quelli già contenuti nel vigente sistema di valutazione

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 5 - SERVIZIO PERSONALE E TRANSIZIONE DIGITALE</b>	<b>Responsabile SEGRETARIO COMUNALE</b>

## RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Mantenimento

Gestione ufficio disciplinare  
Gestione del personale e contrattazione decentrata  
Gestione transizione digitale e PNRR

Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act" e PIAO

Realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai responsabili di posizione organizzativa ivi compreso la pubblicazione dei dati sul portale Amministrazione Trasparente

Adeguamento alla digitalizzazione in corso  
Supporto legale agli uffici e agli amministratori

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

### Risorse strumentali da utilizzare

N.1 personal computer  
N.1 stampanti  
N.1 apparecchio telefonico fisso

## INDICI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verranno considerati gli indici attribuibili alla presente area di gestione riportati dalla tabella 20 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre a quanto già previsto del vigente sistema di valutazione

### 2.2.3 OBIETTIVI E PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance mirano al continuo miglioramento dei processi e delle professionalità volti a raggiungere finalità e obiettivi del Comune e, in ultima e fondamentale istanza, alla crescita e alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quali esso è stato costituito ed opera.

Questo Piano della performance è il documento con cui il Comune di Tronzano Vercellese fornisce un quadro in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano la sua azione nei prossimi tre anni e il loro collegamento con gli obiettivi operativi assegnati al personale responsabile dei servizi nel 2024;
- gli obiettivi che a loro volta i responsabili dei servizi assegnano ai loro collaboratori, di modo che tutti dipendenti del Comune siano coinvolti nel processo di miglioramento della performance;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione.

Il Piano costituisce parte integrante del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione) e ne segue la tempistica ogni anno.

Esso si fonda e dà attuazione alla normativa e contrattualistica vigente in tema di performance, la quale riferisce principalmente a:

- D.Lgs. 150/2008,
- D.Lgs. 74/2017
- CCNL vigente del Personale del comparto Funzioni locali,
- pertinenti pareri e linee-guida dell'autorità di riferimento (prima la CiViT, poi l'ANAC ed infine il Dipartimento della Funzione pubblica)

tenendo inoltre conto delle specifiche caratteristiche di questo ente e delle priorità dell'amministrazione.

Il Piano della performance è stato redatto per la prima volta nel 2012.

Ogni anno il Comune ha migliorato ed affinato il sistema di raccolta e comunicazione dei dati relativi agli obiettivi e al loro raggiungimento. Questo processo di miglioramento continuo prosegue anche nell'anno in corso.

Altro aspetto di questa logica di miglioramento continuo è la flessibilità: gli obiettivi qui individuati sono modificabili in qualsiasi momento su richiesta dell'amministrazione o dei dipendenti, in funzione delle possibili modifiche di scenario (nuove priorità strategiche dell'amministrazione, modifiche di scenari normativi, nuovi vincoli o più auspicabilmente nuove opportunità). La modifica o l'aggiornamento di un obiettivo deve essere tempestivo ed attuato secondo una procedura snella che prevede comunque l'input dell'amministrazione.

Il sistema della performance del Comune di Tronzano Vercellese si basa su due aspetti integrati e complementari:

- la performance complessiva dell'ente, basata sugli strumenti di programmazione e rendicontazione e garantita dal quotidiano funzionamento organizzativo come da organigramma di cui alla successiva sezione 3
- il particolare sforzo di miglioramento e sviluppo di tale performance che ogni anno viene richiesto dai cittadini e dall'amministrazione ai dipendenti e che è collegato ai premi di produttività

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate in relazione alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualificativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Quanto riportato nel precedente comma 1 viene tradotto nel piano obiettivi e/o nel PEG e atti che ne conseguano.

Il sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è suddivisa tra performance individuale del personale apicale e performance individuale del personale non responsabile del servizio. Relativamente ai responsabili del servizio la stessa è collegata;

- ♣ agli indicatori / parametri di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ♣ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ♣ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai predetti responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono collegate:

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Le modalità attuative del suddetto sistema di valutazione e misurazione della performance sono riportate alla deliberazione della Giunta comunale n.23 del 23 aprile 2012 a cui si rimanda per quanto qui materialmente non trascritto

Il Piano della performance e la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi come relazionata dal nucleo di valutazione entro i primi sei mesi dell'anno successivo sono pubblicati ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale del Comune.

Infine il Comune di Tronzano favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come ad esempio:

- la protezione sociale,
- la salute
- la cultura
- l'economia.

Il Comune è interessato a favorire il confronto ed il coordinamento con le attività del cittadino singolo o associato, ed in questa prospettiva il Piano performance e la sua Relazione sono strumenti per questi obiettivi di dialogo e trasparenza.

2.2.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITA' 2023-2025- annualità 2024

Considerato che nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale si intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati.
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
4. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato

presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DONNE: 7 (1 Ufficio finanziario , 1 Ufficio anagrafe, 2 Ufficio segreteria, 2 Mensa scolastica, 1 Polizia locale)

UOMINI: 9 (2 Ufficio tecnico, 2 Polizia municipale, 3 Cantonieri, 1 Ufficio finanziario, 1 Ufficio segreteria)

DIPENDENTI: 16, oltre al Segretario Comunale (Uomo)

RESPONSABILI DI SERVIZIO Donne: 4 - Uomini: 1

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

## Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

**Azione positiva 2:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai



Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopradescritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## **Anticorruzione e trasparenza**

### **1. Contenuti generali**

#### 1.1.

PNA, PTPCT e principi generali Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio. L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

#### **Principi strategici:**

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

### 3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici:**

#### 1)prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

#### 2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### 3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### 4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

#### 5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici:**

### 1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

### 2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## 1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Nucleo di Valutazione, alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini

privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## 1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni 8 individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

>adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); >nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT); >pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

>assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017)

#### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario comunale pro temporale il Dottor Scaglia Stefano, come da decreto del sindaco n.7/2013 in data 29/03/2013 e n.20 in data 27.12.2013.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

-se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;

-se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

-dotato della necessaria "autonomia valutativa";

-in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;

-di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”. 1

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocazione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici; 1
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:  
-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;  
-si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.



Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezioni dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità 13 “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”. “Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

## **1.5. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle 15 informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **1.6. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **1.7. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l’art.1, comma 8 della legge 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano (ANAC – delibera n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, pag 143);

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all’ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall’Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente" nella sezione “altri contenuti”. I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dall’anno 2022 il PTPCT dovrà essere contenuto all’interno del Piano Integrato di attività e organizzazione come introdotto dal D.L 80/2021 convertito con modificazioni in Legge 113/2021, e ne seguirà pertanto i tempi di approvazione

## **1.8. Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L’ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa 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.”.

Secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”. L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

### **La delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019.**

1. L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha effettuato nel corso del 2017 un esame dei PTPC 2017/2019 adottati dalle varie amministrazioni registrando un sensibile miglioramento dei livelli qualitativi dei PTPC rispetto al 2016.
2. Dall’analisi degli elementi di maggiore criticità è scaturita la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 finalizzata a fornire gli aggiornamenti e le indicazioni metodologiche necessarie a migliorare gli standard di elaborazione dei piani attraverso una più approfondita analisi delle varie fasi del processo di gestione del rischio.
3. La delibera analizza le varie sezioni dei piani (contesto esterno - mappatura dei processi - analisi e la valutazione dei rischi - trattamento del rischio - monitoraggio dei rischi - il ruolo del responsabile del PTPC - trasparenza Amministrativa) evidenziando gli elementi di criticità e le azioni di miglioramento per ogni ambito. Introduce rilevanti novità in tema di criteri di valutazione del rischio corruttivo, proponendo alle P.A. un diverso approccio metodologico alla valutazione del rischio corruttivo.
4. Il presente Piano 2021-2023 nasce con l’intento di creare una base di partenza da confrontare e modificare nel rispetto dei nuovi standard richiesti dall’ANAC, apportando correttivi laddove si evidenzino carenze e una non corretta impostazione delle varie sezioni.

### **Adozione degli obiettivi strategici per gli anni 2024-2026 (conferma e consolidamento 2023-2025;)**

Rilevato che il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) deve definire:

- procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Vista la deliberazione ANAC n. 1064/2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019;

Preso atto, in particolare, di quanto indicato nell’Allegato 1 della suddetta deliberazione in merito alle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;

Dato atto che l’organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, soprattutto a seguito degli eventi pandemici che hanno influito sull’ordinaria attività di tutti gli organi, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l’effettiva autonomia;

Considerato che invece, per quanto sopra indicato, il processo di elaborazione e di approvazione PTPCT deve avvenire con il più ampio coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per quanto concerne, innanzitutto, l'individuazione degli obiettivi in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e di integrità nonché la formulazione di indirizzi contenenti proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT;

Richiamate la delibera CiVIT n.72/2013, le deliberazioni ANAC n. 12/2015, 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074 /2018 e il PNA 2019 dalle quali emerge, complessivamente, che:

-gli organi di indirizzo, che dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sono tenuti a individuare detti obiettivi strategici e a formulare indirizzi con proposte e suggerimenti nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Rilevato che gli obiettivi strategici vanno definiti anche con riferimento agli obblighi in merito agli adempimenti di pubblicazione in trasparenza;

Richiamata tra l'altro la circostanza che, laddove l'ANAC riscontri l'assenza, nel PTPCT, di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;

Dato atto che la mancata definizione degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza può configurare un elemento che rileva ai fini della:

- irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

Tenuto presente che, ai fini della definizione degli obiettivi strategici, si rende necessario:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adoperarsi, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni del RPCT, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo in presenza la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, di cui al PNA 2019, § 2.);

Tenuto presente che, ai fini della definizione degli obiettivi strategici, si rende necessario altresì:

- tenere conto dei sotto indicati obiettivi strategici indicati, a mero titolo esemplificativo dal PNA 2019:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.



Si ritiene di inserire gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza in termini di rafforzamento del Piano 2023-2025, indicando gli obiettivi come segue:

## **OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE**

Per il RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

Per l'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

aggiornare, a partire dal Piano 2021-2023 con proseguimento anche per il presente triennio, la mappatura dei processi con:

- inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti;
- eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione;
- modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione;
- ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;
- approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione;

Per la VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

- adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;

Per le MISURE DI PREVENZIONE GENERALI – MG:

- aggiornare il Codice di comportamento (vedi capitolo relativo)
- adottare/aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse
- potenziare il percorso in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 (vedi paragrafo relativo)
- sviluppare un rapporto privilegiato fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima con eventuale istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri
- aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, tenendo conto le altre fattispecie di accesso che possono presentarsi in comune (esempio accesso privacy..);

- incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti di tale formazione in termini di benessere organizzativo, qualità dei servizi e valore del servizio pubblico per la cittadinanza;

Per le MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE – MS:

Potenziare le Misure di controllo;  
 Potenziare le Misure di trasparenza;  
 Potenziare le Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;  
 Potenziare le Misure di semplificazione;  
 Potenziare le Misure di formazione;  
 Potenziare le Misure di disciplina del conflitto di interessi;

ALLO STESSO TEMPO limitare il numero delle stesse misure specifiche, accorpendo ove possibile percorsi condivisi, al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;

per il MONITORAGGIO:

- Adottare un concreto percorso di monitoraggio promuovendo l'istituzione di servizi di audit e di eventuali servizi ispettivi, anche attraverso l'ausilio di soggetti esterni competenti in materia, al fine di garantire un approccio indipendente e libero da condizionamenti interni;
- informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio;

## **OBIETTIVI STRATEGICI DI TRASPARENZA**

Per gli OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE e un LIVELLO NECESSARIO DI TRASPARENZA

- garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

Per un LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

- garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, se necessari secondo le disposizioni dell'ente oltre che necessarie a richiesta di autorità terze in termini di pubblicità informativa in trasparenza;

Per il processo di INFORMATIZZAZIONE e DIGITALIZZAZIONE

- informatizzare per quanto possibile, e senza dimenticare il controllo umano, i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

Per la relazione tra TRASPARENZA E PRIVACY

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;
- valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali, attraverso un rapporto più completo e costante anche con l'ausilio e il coinvolgimento del DPO (Responsabile Protezione dati)

Per il REGISTRO DEGLI ACCESSI

- garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi con il monitoraggio degli stessi ove presentati al comune in sede di richiesta.

Per la FORMAZIONE

- incrementare la formazione in materia di trasparenza tra i dipendenti;

Per la TRASPARENZA SMART 2.0

- promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto ANAC sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020

Per i SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA

- supportare il Responsabile della Trasparenza e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza;

### **Le misure di contrasto generali. - Formazione ai dipendenti.**

L'intento perseguito dal legislatore della Legge 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art. 97 della costituzione: Art. 97 "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anti corruttivo creato dalla legge 190 e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente ha svolto, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione.

Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà così suddiviso: prima giornata di formazione entro il mese di aprile e a seguire almeno altri due incontri nel corso dell'anno;

#### Azioni previste

Il processo formativo dovrà essere finalizzato a:

- Incontri con responsabili dei servizi
- Analisi del piano anticorruzione di riferimento e definizione delle azioni da attivare per il monitoraggio della applicazione dello stesso e del rispetto da parte dei dipendenti.

- 
- Esiti dei controlli

### **Le misure di contrasto generali. – Doveri di comportamento: il codice di comportamento.**

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

La finalità è quella di recuperare quei valori fondanti dell'agire pubblico delineati nella stessa Costituzione art. 54 “I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore” art. 97 “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione” art. 98 “I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione” che devono costituire i paradigmi fondamentali cui ispirare l'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

Il regolamento è stato inviato a tutti i dipendenti.

Il Comune di Tronzano Vercellese con deliberazione del consiglio comunale n. 35 in data 30.12.2013 ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Il 16 novembre 2022 è stato approvato il nuovo CCNL Regioni autonomie locali

### Azioni

Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti anche in relazione al nuovo CCNL  
Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020.

Revisione del Codice di comportamento dell'ente recependo la nuova normativa in tema di protezione dei dati (REG UE 679/2016). Infatti, partendo dall'articolo 12 del DPR 62/2013 che citava, al comma 5 “il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali”, si rende necessaria un'integrazione con l'articolo 20 del dlgs 101/2018 in merito alle regole deontologiche da adottare nelle situazioni di trattamento dei dati. La revisione prevederà un livello di attenzione sempre crescente nel rispetto dei principi contenuti nell'articolo 5 del GDPR, ossia: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.

Nella situazione caratterizzante il trattamento dei dati per il Comune di Tronzano V.se occorrerà prevedere inoltre un sistema di controllo e di responsabilità in situazioni di possibile violazione dei dati in possesso degli enti, specificatamente in caso di: accesso, modifica, divulgazione, diffusione, perdita, distruzione

### **Le misure di contrasto generali. - Incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.**

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs N. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

In merito all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del Dlgs 39/2013 e il monitoraggio relativo all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

#### Azioni per il triennio 2024-2026

Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti.

#### **Le misure di contrasto generali. - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. "Whistleblowing"**

La ratio della norma relativa alla tutela dell'anonimato del whistleblowing è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Attualmente i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e un miglioramento organizzativo è stato approntato attraverso l'inserimento, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "altri contenuti/whistleblowing", un collegamento che rimandi all'applicativo whistleblower, che permetta di compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita passando direttamente da spazio web ANAC senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura/elementi dell'ente (es. protocollo di mail, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...), nel caso specifico di segnalazione da parte di:

- dipendente pubblico;
- dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico;
- lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Nel caso in cui la segnalazione venisse fatta da un privato cittadino sarà messo a disposizione un modello compilabile, che andrà inviato su mail dedicata da utilizzarsi esclusivamente per le questioni inerenti tali segnalazioni.

## **Parte II – Il Piano anticorruzione**

### **1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le

informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **1.1. Contesto esterno**

Per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi 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.

Si ritiene comunque di fondamentale importanza l'obiettivo strategico di adempiere alle richieste normative di ANAC come già nel precedente triennio certamente influenzato dalla pandemia, come prosecuzione, in quanto non essendoci stati fenomeni corruttivi né cambiamenti organizzativi rilevanti esso può rappresentare un buon punto di inizio per una completa revisione metodologica delle analisi del rischio corruttivo.

### **1.2. Contesto interno**

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario comunale
- 17 dipendenti di cui 5 posizioni organizzative

### **1.3. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

<b>MAPPATURA: processi di governo</b>				
n.				
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PLG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	<b>MAPPATURA: processi operativi</b>	n.	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>Numero della scheda di analisi del rischio</b>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	carte anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5

		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	4, 5, 44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	39
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4, 5



		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47, 49
		22.b	isole ecologiche	4, 29, 47, 49
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	48, 50
		22.h	inquinamento da attività produttive	48
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19, 51
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8, 19
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8, 19

26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	39
		26.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		26.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15, 16, 19
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	disaster recovery e backup	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37

		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo portale online	37, 38
		31.h	gestione di sito web; amministrazione trasparenza	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	contratti	4, 5
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4, 5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	40

### **3. Gestione del rischio**

#### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

##### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

##### **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:  
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

##### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
autorizzazioni e concessioni.

**AREA D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**AREA E:** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

### **B. L'analisi del rischio**

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”. L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

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

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **Parte III – Analisi del rischio**

### **1. Analisi del rischio**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

## **AREE DI RISCHIO**

### **AREA A, acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

### **AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### **AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### **AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### **AREA E :**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;



incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A–E.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67

39	F	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	4,58
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

21	C	Permesso di costruire convenzionato	1,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	F	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:  
livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà 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 dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



## **Parte IV – Trasparenza**

### **1. La trasparenza**

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa 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.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” .

### **2. Tabelle**

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione: livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singola obbligazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate al sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCC 231) (link alla sottosezione Altri strumenti / Anticorruzione)	Annuale	I dati vengono pubblicati dal responsabile delle pubblicazioni coordinato dal RP/CTP
Disposizioni generali			Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrative	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge stabilite pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istruzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'impietazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esempi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 166/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle istruzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on-line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta presso quale invece di comportamento	Temporaneo	-

	<p>Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Scadenza obblighi amministrativi</p>	<p>Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Obvri Informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Art. 24, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Obvri Informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Regolamenti ministeriali o interministeriali, per iniziative amministrative a carattere generale adottate dagli amministratori dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi o certificativi, nonché l'erogazione di servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli obvri Informativi giuridici cittadini e delle imprese individuali e diffusi nei siti individuali siti.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del d.lgs. n. 33/2013</p>
<p>Buonuscita zero</p>	<p>Art. 27, c. 3, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Buonuscita zero</p>	<p>Casi in cui il rinvio della amministrazione di competenza è sostituito da una esenzione dell'imposta.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del d.lgs. n. 33/2013</p>
<p>Buonuscita zero</p>	<p>Art. 27, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Attività soggette a controllo</p>	<p>Tenore della attività delle imprese soggette a controllo (previsto per le quali le pubbliche amministrazioni competenti rilasciano attestazioni autorizzative, le regolazioni operative di bolle attività o le note contabili)</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del d.lgs. n. 33/2013</p>
<p>Titolari di incarichi politica, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Debiti relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali indebiti con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei corrispettivi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titoli di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti e cura dell'istruttoria o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero abstenzione di essere avveduti esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. C, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982
---	---	---	--	--	--

	<p>delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, l. n. 442/1992</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB, dando eventualmente evidenza del mancato consenso))</p>	<p>Annuale</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della Erancia pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>



<p>Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1 n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'aggiornata della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge, non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'asserzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1 n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1 n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di esempi analoghi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno su pari 5.000 €)</p>	<p>Temporanea [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4 n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atta di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1.</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della</p>	<p>Nessuno</p>

Casati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

lett. c), d) l. n. 33/2013		carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d) l. n. 33/2013		Debiti relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	-
Art. 14, c. 1, lett. e), d) l. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d) l. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero assunzione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno sopra i 5.000 €)	Nessuno	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d) l. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d) l. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della carica o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	-
Art. 67, c. 1, d) l. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Temporaneo (ex art. 8, d. l. n. 33/2013)	-

		direzione o di governo				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dipartimentale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*
	Art. 13, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)		*



		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>Elaborazione degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>Consulenti e collaboratori</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>3) competenze comunque denominate, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Pubblica Amministrazione)</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<p>Personale</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatti in conformità al vigente modello allegato</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1992</p>	<p>1) dichiarazione concernente dazii reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, bioterità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando espressamente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 2 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>-</p>

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenzi non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c) 1-466, d.lgs. n. 33/2003 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 461/1962</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico-scienza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario il consenso, con appositi accompagnamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico</p>	<p>-</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c) 1-466, d.lgs. n. 33/2003 Art. 3, l. n. 441/1962</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))</p>	<p>Annuale</p>	<p>-</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>-</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>-</p>
		<p>Art. 14, c. 1-ott, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2003</p>		<p>Aumentare complessivo degli emolumenti principali a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>-</p>
				<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenzi non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c) 1-466, d.lgs. n. 33/2003</p>		<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>

<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, discrezionalmente, titoli di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Componenti di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Componenti di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concettuale diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizi di funzioni di amministrazione o di sindaco di società con l'ipotesi di amministrazione al vero (Per il soggetto, il coniuge dichiarazione corrisponde al vero) (Per il coniuge, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)</p>	<p>1) dichiarazione concettuale diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizi di funzioni di amministrazione o di sindaco di società con l'ipotesi di amministrazione al vero (Per il soggetto, il coniuge dichiarazione corrisponde al vero) (Per il coniuge, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>-</p>



<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 447/1962</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario librare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla notifica o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013 Art. 3, l. n. 447/1962</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))</p>	<p>Annuale</p>	<p>-</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 30/2013</p>	<p>Amministrazione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>-</p>
<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 30/2013</p>	<p>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</p>	<p>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai collaboratori e ausiliari, attribuite e pervenute, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</p>	<p>Dati con più soggetti e pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 17/2016</p>
<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 166/2007</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 106/2004</p>	<p>Ruolo dirigenti</p>	<p>Ruolo dei dirigenti</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 30/2013</p>	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da)</p>	<p>Anno di notifica o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Dirigenti cessati</p>			

Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013
<p>pubblicare sul sito web)</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dacordo eventualmente evidenzia del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dacordo eventualmente evidenzia del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dacordo eventualmente evidenzia del mancato consenso)]</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dacordo eventualmente evidenzia del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la violazione di imprese, la partecipazione azionaria propria nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la violazione di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>

Posizioni organizzative	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Procedure organizzative	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese accessorie, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo annuale del personale e relative spese accessorie, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale dicitati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 160/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8 d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa		Costi contratto integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 35 c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratto integrativi	Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV			Art. 15, c. 8, lett. c), d), g) n. 33/2013	Nominativi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 31, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per 14.2.0616 CVT n. 12/2013	Compenzi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso				Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance			Per 1.4616 CVT n. 106/2016	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo



Piano della Performance	Art. 10, c. 6, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance fraudolenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Debiti relativi ai premi	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Debiti relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 24 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Livelli di benessere organizzativo	Dist. non più erogabile, pubblicazione obbligatoria al sensi dell'art. 579 del d.lgs. n. 97/2016

Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, attivi, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in lavoro d'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	-
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				-
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013				-



		7) incarichi di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di ineconferibilità dall'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di ineconferibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, adozione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 2015, n. 134 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
Art. 19, c. 6, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociali fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
Art. 22, c. 1, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		
Enti di diritto privato controllati				



	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	Dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-



<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarsi</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o canali previsti per la sua attivazione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versano possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>
	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>	
<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 e Art. 1, c. 29, l. 196/2012</p>	<p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>





	Provvvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, conosciuti e prove relative per l'assunzione del personale e promozioni di carriera.	Dati necessari soggetti e pubblicazione obbligatori al sensi del d.lgs. 33/2013.
Controlli sulle imprese.		Art. 28, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse del criteri e della relativa modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori al sensi del d.lgs. 33/2013
		Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto della attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per conformare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 d.lgs. Anz. n. 39/2016	Dati previsti dal Protocollo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporativo

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Anac n. 98/2015</p>	<p>(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, adottate secondo quanto indicato nella della Anac 98/2015)</p>	<p>Servizi propriari, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati e presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori diversamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 28, e 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	
		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p>Per ciascuna procedura:</p>			

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Concorsi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporativo</p>	
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Delibere a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Temporativo</p>	

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'entità della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 174, c. 1 e 3, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 175, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporativo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporativo</p>	

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera F1. Bendi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di scarsa urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidabilità, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 168, c. 30, d.lgs. n. 50/2016);          tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 72, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Temporaneo</p>	



			<p>Art. 1, co. 506, l. 200/2015 disposizione aperta di legge n. 21 del 2/10/16 50/2016)</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario almeno superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Temporaneo</p>
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Rinuncia della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Rinuncia della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Criteri e modalità</p>			<p>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri di modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>			<p>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabella emessa un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Temporaneo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Temporaneo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Temporaneo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interessi, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	3) norme o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attuazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun ente in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 26, c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		

	Art. 19, c. 1 d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 28 aprile 2013	bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 28, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 28 aprile 2013		Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 37/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 37/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pieno degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali accostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e indicatori, sia attraverso gli aggiornamenti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Reati immobiliari e gestione patrimoniale	Art. 20, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi nell'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OTV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N. AC.	
		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			





	Art. 4, c. 4 d.lgs. n. 158/2009	Costi contabilizzati	Misure adottate in osservanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 33, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a parico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 ro. 3 d.lgs. 47/2010 modificato dall'art. 8 ro. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete (retti ed' utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete retti ed' utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nodi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 134/1999)	Informazioni relative ai nodi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 17 ex. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 226/2011, (per i Minutoli)</p>	<p>Temporaneo (art. 1, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema iperredatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Art. 39, c. 1, art. 41, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p>	<p>Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque decretato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino prevedibilità edificatoria a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione; extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	



	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano al fine delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la caratterizzazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi in corso con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati in emergenze che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio del potere di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
Altri contenuti	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Art. 16, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 231)	Annuale	-
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 45 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	-
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (allegato adottati)	Temporaneo	-
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	-
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	-
	Art. 13, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	-

	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 281/190</p>	<p>Accesso civico "simplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Accesso civico</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>Normi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo</p>
	<p>Linee guida Anac PCIA (64) 1069/2016</p>	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<p>Semestrale</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rnd.gov.it">www.rnd.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p>	<p>Temporaneo</p>
		<p>Regolamenti</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafo tributaria</p>	<p>Annuale</p>

	<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 31 dicembre 2012, n. 223</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2015 e s.m.i.)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del software" nella propria organizzazione</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	
<p>Altri contenuti</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 1, c. 9, let. c), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati utenti (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti utenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottoscrizioni indicate</p>		



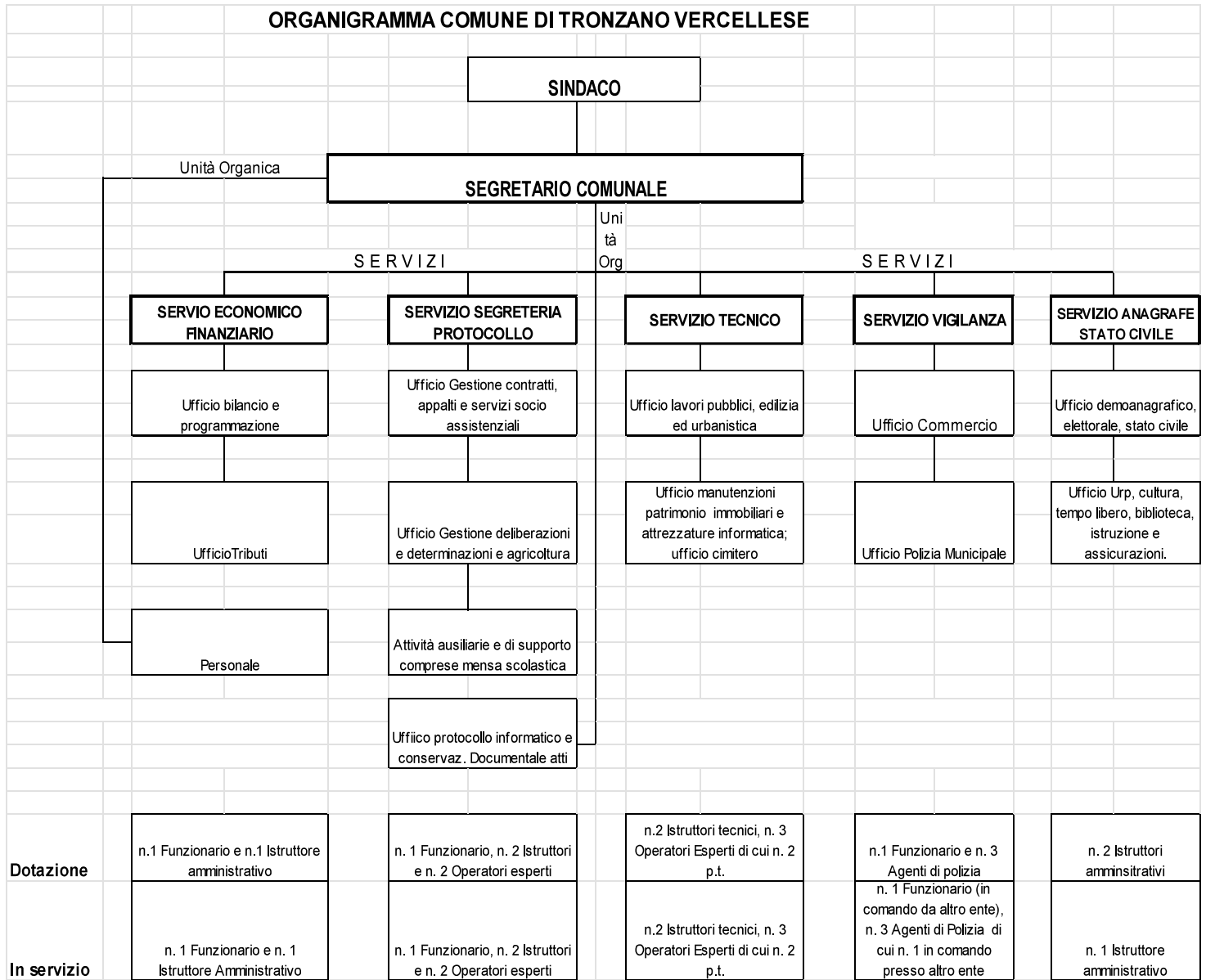
Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Struttura organizzativa

(art. 4, 1 comma, lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

Si riporta di seguito l'organigramma del comune di Tronzano Vercellese alla data del primo gennaio 2024,



Il modello organizzativo del Comune di Tronzano V.se, come da deliberazione giunta comunale n. 146 del 28 dicembre 2021 successivamente modificata con deliberazione della giunta comunale n.115 del 18 ottobre 2022 è articolato in n. 5 servizi raggruppanti più uffici come di seguito elencati e graficamente sopra rappresentati

- a) Servizio Economico Finanziario:
- b) Servizio Tecnico:

- c) Servizio di vigilanza
- d) Servizio di segreteria
- e) Servizio anagrafe stato civile

Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente titolare di incarico di elevata qualifica. Il personale in servizio dispone delle capacità e delle esperienze professionali necessarie ad assumere la responsabilità degli uffici.

Rimangono in capo al segretario comunale l'ufficio personale e l'ufficio protocollo informatico e l'ufficio conservazione documentale compresa la transizione digitale

Si riporta di seguito pertanto la dotazione complessiva del comune di Tronzano Vercellese con il personale in servizio alla data del primo gennaio 2024 suddiviso secondo il Nuovo sistema dei profili professionali di cui all'art. 12 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, di cui alla deliberazione giunta comunale n. 35/2023 come aggiornata alla variazione di cui alla deliberazione giunta comunale 98 del 26 settembre 2023 e conseguente determinazione n.293 del 31 ottobre 2023

<b>Modello di rappresentazione dei profili di ruolo del Comune di TRONZANO VERCELLESE</b>				
<b>CCNL Funzioni Locali 16/12/2022</b>	<b>Area degli Operatori (Ex cat.A)</b>	<b>Area degli Operatori Esperti (Ex cat.B)</b>	<b>Area degli Istruttori (Ex cat.C) ed Elevata Qualificazione (ex P.O.)</b>	<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat.D e/o ex P.O)</b>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA, SOCIALE, SCUOLA E SERVIZI AUSILIARI</b>	<i>Profili di ruolo</i>			
1.Servizi amministrativi e sociale 2.Servizi ausiliari		2.1 Addetto servizio cucina -BONFANTE MANUELA - ZOTTI PAOLA	1.2 Istruttore amministrativo addetto alla segreteria  -RISSO ALBERTO (non prevalente autista sculabus) -TORASSO CRISTINA	1.3 Specialista in segreteria e sociale gestione documentale con incarico di E.Q -VARALDA ANTONELLA
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI</b>	<i>Profili di ruolo</i>			
3. Servizi finanziari e tributi con competenze trasversali in materia di risorse umane e informatica			3.2 Istruttore finanziario/informatico -GRECI VALERIO	3.3 Specialista economico finanziario con incarico di E.Q - GIOLO MONICA
<b>SERVIZIO DEMOANAGRAFICO, ELETTORALE URP CULTURA BIBLIOTECA</b>	<i>Profili di ruolo</i>			
4. Servizi ai cittadini, cultura e promozione del territorio			4.2 Istruttore assistente ai cittadini (demoanagrafico, elettorale cultura)  -BAZZANO LAURA – Incarico E.Q.  - vacante	

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo del Comune di TRONZANO VERCELLESE				
CCNL Funzioni Locali 16/12/2022	Area degli Operatori (Ex cat.A)	Area degli Operatori Esperti (Ex cat.B)	Area degli Istruttori (Ex cat.C) ed Elevata Qualificazione (ex P.O.)	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat.D e/o ex P.O)
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Profili di ruolo			
6. Lavori Pubblici, Patrimonio e Mobilità, Urbanistica e edilizia privata		6.1 Collaboratore tecnico manutentivo -BATTEL CHRISTIAN -MAFFEO CARLO -VINCENZI PAOLO	6.2 Geometra/Istruttore addetto al Sue - VALLARO ROBERTO Incarico E.Q.  6.2 Geometra/Istruttore addetto al Sue -VANNUCCHI ALBERTO	
SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO	Profili di ruolo			
7. Vigilanza e Sicurezza			7.2 Agente di Polizia Locale  -FORCOLIN ROBERTO (in comando presso altro ente) -ROSSINI DIEGO -TIOZZO NICOLO'	7.3 Specialista vigilanza con incarico di E.Q - GALLO ELENA (in comando da altra amm.)
8. Attività produttive			8.1 Istruttore Addetto al SUAP (competenza trasversale dell'Agente di polizia locale)	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO PERSONALE E DIGITALIZZAZIONE	Profili di ruolo			
9. Risorse umane  10. Innovazione Tecnologica e transizione digitale			9.1 Istruttore addetto alle risorse umane (competenza trasversale del servizio economico finanziario)  10.2 Istruttore informatico (competenza trasversale del servizio economico finanziario)	SEGRETARIO COMUNALE

Da quanto sopra esposto si desume che il numero medio dei dipendenti per servizio è pari a 3,5 dipendenti

Si ritiene adeguata la struttura organizzativa dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dando atto che non si rilevano, come confermato dal personale titolare di incarico di elevata qualificazione, situazioni di personale in eccedenza.

# Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 13

### Premessa

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* - , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio

2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l'attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di Tronzano Vercellese di continuare ad avvalersi dell'istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

L'obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

## **Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune del Comune di Tronzano Vercellese assunto a tempo determinato o indeterminato;
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stati stabiliti dall'amministrazione previo confronto sindacale;
4. Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente;
5. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.<sup>1</sup>
7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

---

<sup>1</sup> L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

8. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

## **Articolo 2 – Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
5. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
  - g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
  - h) dipendente contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita;



7. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
C	ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, rapporti con i cittadini, segreteria	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
D	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo, Contabile, Tecnico e anagrafe stato civile	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
Dirigente		Segretario Comunale	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatici dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di giunta, consiglio, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

**Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme scelte dall'ente.**

8. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE</b>
Segretario Comunale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti del Comune di Tronzano Vercellese non titolari di posizione organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE sentito il responsabile del servizio

### **Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile**

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
  - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
  - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
  - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
  - d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
  - e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

### **Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile**

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
  - a. si deve adottare ogni adempimento laddove possibile per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
  - b. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
  - c. se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo

richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

- d. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all'ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologica e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

## **Articolo 5 – Accordo individuale**

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica oltre che tramite l'apposito sistema di rilevazione delle presenze) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione;
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
4. Si specifica che, ai fini della definizione dell'elemento essenziale di cui alla Lett. c) del comma 3 del presente articolo, negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza;

## **Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
  - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate;
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Articolo 7 – Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Articolo 8 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii**

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tronzano Vercellese alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente;

## **Articolo 9 – Allegati (si rinvia alla deliberazione Giunta comunale n.59/2023)**

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:
  - A. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
  - B. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore
  - C. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

### Spese di personale

Relativamente alle spese di personale si riferisce che con deliberazione della giunta comunale n. 100 del 3 ottobre 2023 l'amministrazione ha preso atto delle dimissioni volontarie presentate dal dipendente Istruttore amministrativo in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il servizio demoanagrafico, stato civile, elettorale, urp, biblioteca e assicurazioni dal primo novembre 2023. Tali dimissioni sono state presentate con diritto alla conservazione del posto per assunzione presso altro ente locale. L'amministrazione pertanto ricorrerà, nel rispetto dei limiti della normativa, al lavoro flessibile indicativamente per i primi otto mesi dell'anno 2024, procedendo successivamente alla copertura del posto vacante tramite le procedure previste per le assunzioni negli enti pubblici a normativa vigente. Qualsiasi necessità di ricorso al lavoro flessibile nell'anno 2024 avverrà nel rispetto del limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009

Spesa preventivata € 18.000,00

Spese di riferimento sostenuta nel 2009: € 26.887,00

Pertanto, per il triennio 2024-2026, annualità 2024, si procede alla programmazione della copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore amministrativo assistente ai cittadini (ufficio demoanagrafico, elettorale urp e cultura) vacante in organico dal primo novembre 2023 giusta deliberazione giunta comunale n.100/2023

La copertura del suddetto posto viene programmata con indizione di pubblica selezione per esami al termini del periodo di conservazione del posto

Programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 e piano assunzionale 2024			
		Area degli Istruttori (Ex cat.C)	Copertura posto vacante
SERVIZIO DEMOANAGRAFICO, ELETTORALE URP CULTURA BIBLIOTECA		<i>Profili di ruolo</i>	
4. Servizi ai cittadini, cultura e promozione del territorio		4.2 Istruttore assistente ai cittadini (demoanagrafico, elettorale urp e cultura)  <b>POSTO VACANTE per dimissioni dal primo novembre 2023</b>	ANNO 2024

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio assestato 2023:

TIPO DI ENTRATA	2021	2022	2023
Titolo 1	1.913.121,76	1.919.533,51	1.956.995,72
Titolo 2	544.493,42	615.876,91	793.115,95
Titolo 3	529.839,33	518.993,55	513.035,17
<b>TOTALE</b>	<b>2.987.454,51</b>	<b>3.054.403,97</b>	<b>3.263.146,84</b>
<b>MEDIA TRIENNIO</b>	<b>3.101.668,44</b>		

Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato 2023(a detrarre) - 80.660,6

**MEDIA ENTRATE DI RIFERIMENTO 3.021.007,84**

Spese personale DM e circolare Ministeriale (ultimo rendiconto 2022)

Spesa macroaggregato 101	618.315,25
Spese macroaggregato 103	0
Altre spese (segretario in convenzione)	36.748,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>655.063,25</b>

Calcolo rapporto  $655.063,25/3.021.007,84 = 21,68\%$

Valore soglia a regime da DPCM = 27,2%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d (comuni da 3000 a 4.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti nel 2022, inferiore alla soglia del 27,20%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso ovvero pari al 28% della spesa del personale registrata nel 2018 pari a € 637.622,25

Nel caso di specie, trattandosi di un turn over che non crea maggior spesa, la capacità assunzionale risulta rispettata in quanto la stessa si risolve nella sostenibilità finanziaria rispetto al valore soglia.

Viene contestualmente garantito il rispetto da parte del Comune di Tronzano Vercellese della normativa vigente in materia assunzionale (D.M. 17 marzo 2020) e in materia di contenimento delle spese di personale (art. 1 commi 557 e 562 della legge 296/2006)



Relativamente alla convenzione di segreteria si dà atto che fino alla fine di aprile 2024 il segretario comunale risulta essere presso il comune di Tronzano Vercellese con un incarico a scavalco e indicativamente dalla metà di maggio 2024 sarà vigente la nuova convenzione di segreteria tra i comuni di Tronzano Vercellese, Alice Castello, Bianzè, Pezzana e Costanzana con una partecipazione da parte del comune di Tronzano Vercellese, ente capofila, pari al 25%, giusta deliberazione consiglio comunale n. 10 del 12 aprile 2024

## **STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Tronzano Vercellese prevede di organizzare ogni anno almeno una giornata formativa per ciascun dipendente. Le materie oggetto di formazione sono quelle afferenti al servizio espletato da ciascuno, con l'obiettivo di garantire un costante aggiornamento professionale.

I dipendenti del Comune di Tronzano Vercellese svolgono altresì, a cadenza annuale, la formazione in materia di anticorruzione e di privacy. Questi aggiornamenti riguardano tutto il personale.

## **SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE**

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Tronzano Vercellese non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.