

Comune di TRONZANO VERCELLESE

Provincia di Vercelli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in
legge 6 agosto 2021, n. 113, D.P.R. 81/2022 e DM 132 del 30/09/2022))*

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 2025-2027

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 (2024): 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 3277

Telefono: 0161.911235

Sito internet: www.comune.tronzanovercellese.vc.it

E-mail: ragioneria.tronzano.vercellese@ruparpiemonte.it

PEC: 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 2025-2027, nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 16 dicembre 2024, 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. 32/2025, 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 2025</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La presente sezione contiene, per il triennio 2025-2027, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la valutazione di impatto del contesto esterno; 2) la valutazione di impatto del contesto interno; 3) la mappatura dei processi; 4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi; 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; 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.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa (deliberazione giunta comunale n.29 del 3 marzo 2025 avente ad oggetto: "Approvazione funzionigramma comune di Tronzano Vercellese")</p>	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - 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; - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi da Dups e Piano esecutivo di gestione 2025-2027
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</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>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (deliberazione giunta comunale n.12 del 28 gennaio 2025 avente ad oggetto: “Variazione dotazione organica/fabbisogno del personale e approvazione del relativo Programma triennale delle assunzioni 2025-2027 finalizzato al successivo inserimento nel predisponendo piao 2025-2027”)</p>	<p>La presente sezione deve evidenziare, laddove ne sussistono le condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 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; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 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; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2025-2027

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.39 del 16 dicembre 2024 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 alla deliberazione giunta comunale n. 29/2025 di approvazione del nuovo “Funzionigramma” del comune di Tronzano Vercellese, al piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giunta comunale n. 32/2025 e al Documento unico di programmazione 2025-2027, gli obiettivi approvati a livello di ente e a livello di singoli responsabili di servizio su cui si valuterà la performance a livello individuale e organizzativo. 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 continuerà nella politica di 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 grazie anche alla partecipazione di progetti. 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 e secondaria di Tronzano Vercellese e estensione anche alla scuola dell'infanzia

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Mantenimento della biblioteca comunale soprattutto grazie ai volontari. 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 da privati 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 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 5 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). Riduzione debito a seguito della deliberazione C.C.28/2024

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, alcun attività che abbia una qualche autonomia decisionale in capo all'ente. E a tal 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.

PROGETTI PNRR

- i progetti PNRR digitale 2026 risultano tutti conclusi, asseverati e pagati. Le economie derivanti dai suddetti progetti verranno spese come da deliberazione giunta comunale n. 29 dell'8 marzo 2024;
- ***risulta in corso il progetto PNRR - M5C2-INV 1.2 - CUP B78C23002220001*** -Infrastrutture sociali -Percorsi di autonomia delle persone con disabilità - Ristrutturazione immobile comunale Corso Vittorio Emanuele II 142, di cui alla deliberazione giunta comunale 111/2022 avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per la realizzazione degli interventi finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa Resilienza (PNRR) tra il consorzio C.I.S.A.S., quale ente gestore delle funzioni socio-assistenziali componente l'ambito territoriale sociale Vercelli ed il comune di Tronzano Vercellese aderente al predetto ente gestore".

2.2.2 OBIETTIVI PER RESPONSABILI E DIPENDENTI

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 – Servizio Segreteria – Responsabile Varalda Antonella

Obiettivi di mantenimento e principali

- Assistenza agli organi di governo, adempimenti connessi con l'attività di sindaco, giunta e consiglio
- Attività deliberativa dell'ente: gestione delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale;
- Gestione delle determinazioni assunte dai responsabili;
- Attività contrattuale dell'ente nella completezza delle fasi procedurali, dall'attività di rogito, agli adempimenti conseguenti;
- Adempimenti in materia socio assistenziale: rapporti con CISAS, gestione banco solidale, organizzazione servizio di trasporto attrezzato con automezzo Doblò e con convenzione con GVSS di Santhià, iniziative legate e/o assegnate (esempio nuovi nati) all'area Sociale, attribuzioni relative all'erogazione di contributi per il sostegno alla locazione ex art. 11, legge 431/98 e s.m.i. , procedure legate all'assegno di inclusone, compresa la redazione e gestione dei PUC, gestione carte solidali e iniziative simili post in essere anche da altri enti; organizzazione centri estivi per minori; organizzazione soggiorni marini per anziani;
- Gestione scuole: servizio mensa compreso il controllo delle presenze, la verifica del pagamento del buono pasto, i solleciti pagamenti, affidamento forniture di beni e servizi per le mense scolastiche della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; assistenza scolastica, gestione servizio doposcuola, rapporti con le scuole; servizio scuolabus; trasporto scolastico alunni disabili frequentati la scuola secondaria di secondo grado (rapporti con Provincia di Vercelli, domanda di contributo, affidamento servizio di trasporto, rendicontazione); convenzione con micro nido per erogazione contributo regionale e adempimenti connessi
- Servizio di illuminazione votiva nel cimitero comunale in collaborazione con ufficio tecnico;
- Gestione domande di contributo da privati per abbattimento barriere architettoniche con ufficio tecnico
- Rapporti con concessionario della struttura denominata "Soggiorno Anziani" di Tronzano Vercellese; gestione domande di erogazione contributo lascito Ghisetti;
- Acquisto carburante per gli automezzi di proprietà e gestione degli acquisti;
- Procedimenti relativi a contratti di locazione abitativa di immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con A.T.C. per competenze del comune ai sensi della L.R. 46/95 e s.m.i.;
- Informazione ai cittadini di iniziative di interesse generale poste di essere da altri enti;
- Privacy
- Agricoltura
- Protocollo, notifiche, posta, conservazione documentale (Responsabile segretario comunale)

Obiettivi di sviluppo

Gestione progetto Sai

Atti per conclusione iter cessione da privati superfici per porzioni di strada (con ufficio tecnico)

Incremento livello formazione degli addetti al servizio

Pubblicazione sito dati di competenza

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale assegnato:

n. 1 Specialista in segreteria - Responsabile di posizione organizzativa con incarico di elevata qualifica

n. 2 istruttori amministrativi di cui n. 1 addetto al protocollo, autista scuolabus

n. 2 operatori esperti addetti alla cucina

Uffici gestiti:

Ufficio gestione contratti, appalti e servizi socio assistenziali

Ufficio gestione deliberazioni e determinazioni e agricoltura

Ufficio attività ausiliarie e di supporto comprese mensa scolastica e scuolabus

Ufficio protocollo informatico e conservazione documentale atti (Responsabile Segretario comunale)

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

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 previsti nella vigente valutazione della performance

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 – Servizio Tecnico manutentivo **Responsabile Vallaro Roberto**

Obiettivi di Sviluppo

- Gestione piani e progettazione PNNR
- Gestione PNRR: recupero immobile ex peso pubblico per destinazione utilizzo CISAS (disabilità)
- Affidamento progettazione per partecipazione bandi di finanziamento
- Opere di asfaltatura strade
- Fondi FSC via Garibaldi
- Appalto pulizia in collaborazione con ufficio segreteria
- Diritto di superficie Antenna per telefonia mobile
- Pubblicazione sito dati di competenza
- Incremento formazione personale assegnato

Obiettivi di mantenimento

- Lavori pubblici;
- Edilizia Privata;
- Urbanistica;
- Convenzione urbanistiche;
- Sicurezza negli ambiti di lavoro e cantieri temporanei mobili;
- Inventario beni mobili e immobili e gestione beni demaniali e patrimoniali (in collaborazione con il servizio economico finanziario);
- Acquedotto e fognatura (con riferimento agli ambiti di appartenenza e alle società di gestione);
- Haccp mense scolastiche (laddove si presenta il presupposto);
- Manutenzione peso pubblico;
- Cave di sabbia e di ghiaia e discariche;
- Manutenzione con dipendenti comunali di immobili (strade, fabbricati, aree verdi);
- Manutenzione automezzi assegnati
- Manutenzione cimitero e attività di necroforo;
- Manutenzioni con ditte appaltatrici;
- Contratti di affitto di terreni agricoli;
- Gestione pulizia immobili comunali e spazzamento manuale vie e strade
- Gestione cimitero (aree, loculi, cellette) con verifica scadenze concessioni, rotazioni campi comuni;
- Pratiche di competenza derivanti dal Suap
- Supporto altri uffici;
- Protezione civile per la parte di competenza

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale assegnato:

- n. 1 Specialista tecnico - Responsabile di posizione organizzativa con incarico di elevata qualifica
- n. 1 Istruttore tecnico-geometra
- n. 4 operatori esperti: collaboratore tecnico manutentivo (genericamente cantoniere, necroforo, addetto alla pulizia strade con eventuale mansione non prevalente autista scuolabus)

Uffici gestiti:

- Ufficio lavori pubblici, edilizia e urbanistica e sportello Sue
- Ufficio manutenzione patrimonio immobiliare, strumentazione informatica
- Ufficio cimitero
- Ufficio Suap (Responsabile Segretario Comunale)

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 con 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 conto annuale per l'anno di competenza oltre ai metodi previsti nella vigente valutazione della performance

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 – Servizio economico-tributi **Responsabile Giolo Monica**

Obiettivi di Mantenimento

- Programmazione e bilancio comprensivo di piano esecutivo di gestione, emissione di mandati, reversali e incassi dai conti
- Economato
- Rendiconto
- Controllo interno
- Gestione fatture e dichiarazione mensile e annuale iva
- Gettoni peso
- Revisore
- Gestione tariffe e bollettazione tari - sportello e atti relativi compresi l'iscrizione alla tariffa puntuale del conferimento sfalci verde
- Gestione Imu – sportello e atti relativi
- Gestione cannone unico patrimoniale – affissioni e pubblicità
- Riscossione coattiva tributi

UFFICIO PERSONALE e PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (responsabile segretario comunale)

- Stipendi e adempimenti connessi
- Piao
- Gestione LPU
- Pratiche concorsi
- Nucleo valutazione e performance
- Relazione e conto annuale
- Contrattazione decentrata
- Gestione ordinaria e straordinaria del personale compresi i rapporti con il medico del lavoro
- Procedimenti disciplinari
- Pubblicazione sito dati di competenza

UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE (responsabile segretario comunale)

Obiettivi di sviluppo

- Coordinamento sito web tra i vari uffici e verifica rispetto D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii
- Sviluppo Piao con Nuovo Piano Triennale anticorruzione
- Assunzione n. 2 unità profilo Operatore esperto e copertura nelle more assunzionali con lavoro flessibile
- Incremento formazione personale assegnato
- Pubblicazione sito dati di competenza

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale assegnato:

- n.1 Specialista contabile - Responsabile di posizione organizzativa con incarico di Elevata Qualifica
- n.1 Istruttore contabile/informatico

Uffici gestiti:

- Ufficio bilancio e programmazione
- Ufficio tributi
- **Ufficio personale e procedimenti disciplinari (Responsabile segretario comunale)**
- **Ufficio transizione digitale (Responsabile segretario comunale)**

Risorse strumentali:

- N.2 personal computer
- N.1 stampante
- 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

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 - Servizio demografico-stato civile- elettorale- urp- assicurazioni-tempo libero - cultura e biblioteca

Responsabile Bazzano Laura

Obiettivi di Sviluppo:

- Istruttoria pratiche inerenti l'iscrizione, la cancellazione e la modifica della denuncia Tari/tessili sanitari e comunicazione per variazione banca dati
- Distribuzione sacchetti per la raccolta dei rifiuti e calendari
- Incremento formazione personale assegnato
- Pubblicazione sito dati di competenza

Obiettivi di Mantenimento

- Gestione anagrafe
- Gestione elettorale
- Gestione leva
- Gestione stato civile comprensivo delle autorizzazioni trasporto salma, autorizzazioni alla tumulazione/inumazione, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari
- Gestione censimenti
- Gestione assegni di maternità
- Gestione biblioteca: consiglio biblioteca, patrimonio librario, sistema bibliotecario ed eventi
- Cultura: gestione manifestazione, eventi e iniziative
- Concessione patrocini e contributi legati alla cultura e sponsorizzazione del territorio
- Gestione gemellaggi
- Consulta giovanile
- Consiglio Comunale Ragazzi
- Urp: ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione assicurazioni: affidamento e gestione sinistri
- Servizio civile
- Autorizzazione all'utilizzo degli immobili comunali

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale assegnato:

n. 2 Istruttori amministrativi demo/elett/ stato civile/urp/ di cui n. 1 responsabile di posizione organizzativa con incarico di elevata qualifica

Uffici gestiti:

Ufficio demoanagrafico, elettorale, stato civile

Ufficio Urp, cultura, tempo libero, biblioteca, assicurazioni

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

RIEPILOGO OBIETTIVI – Servizio vigilanza e commercio – Responsabile Gallo Elena

Obiettivi di Mantenimento

- Attività di polizia giudiziaria per effetto della riforma introdotta dal D.Lgs 274/2000;
- Attività inerenti al nuovo codice penale e di procedura penale;
- Polizia stradale (prevenzione, accertamento, contestazione e verbalizzazione, redazione dei controricorsi e delega per le udienze);
- Rivelazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari (D.lgs 285/1992);
- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- Attività di polizia sanitaria;
- Servizio d'ordine e di vigilanza sul territorio comunale;
- Servizi di tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, ordine e del decoro;
- Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle attribuzioni, con altre forze di Polizia;
- Accertamento illeciti amministrativi e penali sino alla conclusione del procedimento;
- Applicazione D.Lgs 152/2006 - TUA- per la parte relativa all'abbandono dei rifiuti;
- Applicazione art. 12 D.L. 59/78 come convertito in legge e successivamente modificato;
- Polizia idraulica e pronto intervento in collaborazione con ufficio tecnico;
- Protezione civile in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Canone unico patrimoniale: occupazioni suolo pubblico e occupazione mercatale;
- Rilascio, controllo ed applicazione dei regolamenti comunali di competenza ;
- Servizio notificazione atti giudiziari e amministrativi in sostituzione del messo;
- Anagrafe canina;

Obiettivi di sviluppo

- Pratiche di competenza derivanti dall'Ufficio commercio e dal Suap: in via esemplificativa
 - *Attività disciplinate dal TULPS : autorizzazioni di polizia, esercizi pubblici, pubblico spettacolo, vendita di armi e strumenti da punta e da taglio su aree pubbliche, agenzie d'affari, commercio di cose preziose, commercio di cose antiche o usate, fuochi artificiali, ascensori e montacarichi, affittacamere, alberghi, attività di facchinaggio..;
 - *Classificazione strutture ricettive
 - *Distributori di carburanti (D.Lgs 346/99);
 - *Pratiche relative all'autorizzazione per apertura asili nido privati;
 - *Attività di organizzazione, vigilanza e controllo dell'ufficio commercio;
 - *Commercio su aree private (D.Lgs 114/1998);
 - *Commercio su aree pubbliche con applicazione di cui alle normative nazionali e regionali (autorizzazioni ai sensi della Legge 112/91 – attuazione D.Lgs 114/98, DGR 508-3799 in data 1.3.2000, della DGR 32/2642 in data 2.4.2001, della DGR 85-4860 in data 27.12.2001;
 - *Rilascio autorizzazione concernenti in servizio di autonoleggio con conducente;
 - *Artigianato (accertamenti vari e rilascio certificazioni)
- Fiera di San Martino
 - Incremento formazione personale assegnato
 - Pubblicazione sito dati di competenza

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Personale assegnato:

- n.1 Specialista in vigilanza - Responsabile di posizione organizzativa con incarico di Elevata Qualifica (com. altrente)
- n.3 Agenti di polizia (di cui n. 1 in comando presso altro ente)

Uffici gestiti:

- Ufficio polizia municipale (in convenzione con altri enti – Polizia Locale Nuova Luce)
- Ufficio commercio e SUAP (Responsabile Segretario comunale)

Risorse strumentali da utilizzare

- N.4 personal computer, 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 della Relazione al conto annuale per l'anno di competenza oltre a quanto previsto dal vigente sistema di valutazione

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 – Servizio Segretario – Responsabile Dottor Stefano Scaglia

Obiettivi di Mantenimento

Gestione ufficio disciplinare
Gestione del personale e contrattazione decentrata
Gestione transizione digitale e PNRR
Gestione Suap
Ufficio protocollo informatico e conservazione documentale atti

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 i 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 2025

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: 8 (1 Ufficio finanziario , 2 Ufficio anagrafe, 2 Ufficio segreteria, 2 Mensa scolastica, 1 Polizia locale)

UOMINI: 8 (2 Ufficio tecnico, 2 Polizia municipale, 2 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.

COMUNE DI TRONZANO VERCELLESE

Provincia di Vercelli

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2025 – 2027**

Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC aveva approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risultava sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il PNA 2022 rimane quindi lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sottosezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro

che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la conferma 2023 del PNA 2022-2024 è stato quello di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PIAO 2024 -2026	X	
PIAO 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024		x
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022		x
PTPCeT 2019-2021		x
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019		x
PTPC 2016-2018		x
PTPC 2015-2017		x
PTPC 2014-2016		x
PTPC 2013-2015		x

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del comune di Tronzano Vercellese è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa dell'Ente le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Già nel corso dell'anno 2022, il comune di Tronzano Vercellese aveva realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto, Critico e Medio), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2024, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente];
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Per il Comune di Tronzano Vercellese è identificato nella figura del Segretario Comunale dott. Scaglia Stefano come da decreto sindacale n. 3 del 14/01/2025.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Area

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Tronzano Vercellese ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile del servizio Segreteria Antonella Varalda, come da decreto sindacale n. 19 del 27 dicembre 2013, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e dalla Elevata Qualificazione del Servizio Personale (deliberazione giunta comunale n. 15 dell' 8 febbraio 2022)
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Area e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2024, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2025), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel mese di dicembre dell'anno di competenza, il RPCT provvederà a svolgere le necessarie attività di monitoraggio. Gli esiti del monitoraggio hanno prodotto informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione e porteranno all'aggiornamento della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per l'annualità successiva.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno

dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati analizzati sul contesto esterno dalla Provincia di Vercelli a cui appartiene il territorio tronzanese, si evince che:

“La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, ovvero di quell'insieme di variabili sociali ed economiche dal cui intreccio possono originare situazioni di elevata criticità.

A fine 2015, la popolazione residente della provincia di Vercelli ha raggiunto 174.904 unità, con una diminuzione del 6,9 per mille in confronto all'anno precedente; il numero dei residenti è in calo dal 2013. Con il 26,4% di residenti aventi più di 64 anni di età, la provincia vercellese appare la terza provincia piemontese più invecchiata: un dato che supera sensibilmente la media regionale. Il 78,7% della popolazione provinciale è insediato nella parte meridionale pianeggiante, in cui si trova anche il capoluogo, dove vive oltre un quarto dei residenti, mentre l'area valsesiana, a Nord, conta il 21,3% della popolazione.

All'interno del contesto piemontese, l'incidenza dell'estensione territoriale, attorno all'otto per cento, è superiore a quella che si riscontra per la consistenza demografica, pari al quattro. Il territorio della Provincia di Vercelli comprende 86 comuni e si estende per 2.081,64. km². La conformazione territoriale è spiccatamente diversificata: all'area montana e pre-montana della Valsesia fa da contrappunto la zona del Vercellese, in gran parte rurale e storicamente connotata dalla presenza della risaia. Le due aree sono inoltre dislocate in modo geograficamente distinto e sono collegate solo da una ridotta striscia di territorio.

Le condizioni sociali ed economiche del territorio risentono inevitabilmente della crisi che ha avuto inizio nel 2008 e che solo nell'ultimo biennio si è lievemente attenuata: i motivi di disagio da parte delle fasce deboli della popolazione sono comunque ben lungi dall'essere risolti. Il dato socialmente più scottante, quello relativo al mercato del lavoro, ha visto in provincia di Vercelli nel 2016 un tasso di disoccupazione al 9%, in diminuzione rispetto al 2015 e al 2014 ma su livelli ancora inusitatamente elevati se confrontati con lo standard cui si era abituati nella situazione pre-crisi. Più grave appare la condizione segnalata dal tasso provinciale di disoccupazione giovanile (15-24 anni), giunto nel 2016 a sfiorare il 40% (39,8%), con un deciso aumento sull'anno precedente e sul 2014. Come ovunque, si riscontra la tendenza ad una ripresa lenta e molto contenuta. Osservando uno degli indicatori più significativi dell'andamento dell'economia locale, la produzione industriale, si registra a fine 2016 un dato tendenziale lievemente negativo su base annua (-1,7%), dopo alcuni trimestri di risultati che lasciavano intravedere moderati progressi.

La situazione riscontrabile sul fronte della tutela dell'ambiente è favorevolmente caratterizzata dall'assenza di importanti aree di congestione abitativa ed insediativa. Non mancano però aspetti di criticità, inquinamento e compromissione ambientale: la Regione Piemonte segnala 73 siti contaminati nel territorio provinciale, che inoltre vede la presenza di 64 impianti di trattamento di rifiuti e cinque impianti di discarica. Per quanto riguarda la qualità dell'aria, nel 2016 sono stati raggiunti i valori-obiettivo riguardo alla presenza di polveri sottili (Pm10). Su valori accettabili è anche la presenza di biossido di azoto, mentre meno positiva si presenta la situazione in riferimento alla presenza di ozono. La quota di raccolta differenziata dei rifiuti urbani risulta superiore alla media regionale (il dato, relativo al 2014, è del 62,6%).

I servizi per l'istruzione esistenti nella provincia presentano un carattere di apprezzabile completezza, spaziando dalla scuola materna ai corsi universitari dell'Università del Piemonte Orientale, di cui Vercelli ospita il Rettorato. Gli istituti scolastici pubblici di istruzione secondaria di II grado sono frequentati da oltre 7.800 studenti, distribuiti in 23 edifici scolastici. Di questi ultimi, 18 si trovano nell'area del Vercellese e cinque nell'area della Valsesia. Nel corso dell'anno 2016, la Provincia ha effettuato presso gli edifici scolastici di II grado 651 interventi per la manutenzione, per il miglioramento delle condizioni di funzionalità e per l'incremento delle misure di sicurezza. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere, altresì, 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.”

Per quanto qui non riportato si rimanda ai dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022” trasmessa dal Ministro Piantedosi alla Presidenza della Camera dei deputati il 3 gennaio 2024, disponibile alla pagina web:<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

Per quanto attiene l’attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del comune di Tronzano Vercellese, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l’anno 2024.

N. 0 notizie inoltrate di reato alla Procura della Repubblica tra cui:

- n. ____ per droga (violazione Art.73 D.P.R. 309 /90);
- n. ____ evasione arresti domiciliari;
- n. ____ danneggiamento impianti di pubblica utilità (art.620 C.P.);
- n. ____ per resistenza e lesioni (art.337-582 C.P.);
- n. ____ per violazioni edilizie;
- n. ____ per omissione di soccorso;
- n. ____ per guida senza patente;
- n. ____ per guida in stato di ebbrezza.

Nell’ambito delle attività a rilevanza penale:

- n. 0 sequestri penali tra cui n. ____ di sostanza stupefacente;
- n. 0 persone, tutte in flagranza di reato;
- n. 0 violazioni penali relative alla droga;
- n. 0 per evasione arresti domiciliari;
- n. 0 per resistenza e lesioni;

N. 0 patenti di guida ritirate, tra cui:

- n. ____ per violazione Art.186 C.d.S. (guida sotto effetto alcool);
- n. ____ per violazione Art.187 C.d.S. (guida sotto effetto droga);

N. 0 veicoli ritirati per mancanza di assicurazione.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell’Ente al 01.01.2025.

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

Le Aree di Rischio previste dal PNA-per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del comune di Tronzano Vercellese sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);

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

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

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

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

H.1.B. Contratti pubblici e PNRR

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

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

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

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

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

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

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

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

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

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

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

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

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

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

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

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

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

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

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022), nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022) ed infine della Deliberazione Anac n. 31 del 31/01/2025 (Aggiornamento 2024 al PNA 2022).

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

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

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

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2025".

Valutazione del rischio

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

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

La valutazione del rischio effettuata dal comune di Tronzano Vercellese è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2025".

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

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal comune di Tronzano Vercellese sono riepilogate nell'allegato - "Piano dei Rischi 2025"

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

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

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

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

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

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

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

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

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

Modalità della programmazione della misura:

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

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

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

Per i commissari di gara

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

Attività e incarichi extra-istituzionali

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

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Modalità della programmazione della misura:

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

D. Whistleblowing

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

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

Il comune di Tronzano Vercellese ha quindi adottato una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo:

<https://comunetronzanovercellese.whistleblowing.it/#/>

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

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

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

F. Trasparenza

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

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

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

Modalità della programmazione della misura:

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

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

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

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

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

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

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

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

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

Modalità della programmazione della misura:

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

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Dal 2017 i Responsabili di Servizio provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente la sottoscrizione dei suddetti patti di integrità per valori superiori a € 100.000,00 per acquisto beni e servizi ed € 300.000,00 per lavori pubblici.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Nel corso delle prossime annualità, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Servizio per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato - "Piano dei Rischi 2025", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il comune di Tronzano Vercellese, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 2.1 "**Piano dei Rischi 2025**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso “generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal comune di Tronzano Vercellese.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 e l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato "Sottosezione della Trasparenza").

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);

- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

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

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

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

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

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

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

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

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

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella “*Sezione Amministrazione trasparente*” sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

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

Comune di Tronzano Vercellese 25 marzo 2025

Il Responsabile per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza

F.to Il Segretario comunale

Dottor Stefano Scaglia

Allegati:

- 1) **Piano dei Rischi 2025**
- 2) **Sezione della Trasparenza**

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2025 – 2027**

ALLEGATO - “PIANO DEI RISCHI”

COMPORAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

COMUNE DI TRONZANO VERCELLESE			Allegato PIANO RISCHI_PIAO 2025-2027																	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO			INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																	
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PROBABILITA'										IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conffittivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi illeghi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di conienza	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO			
Alto	Medio	CRITICO																		
Medio	Alto																			
Alto	Basso	MEDIO																		
Medio	Medio																			
Basso	Alto																			
Medio	Basso	BASSO																		
Basso	Medio																			
Basso	Basso	MINIMO																		
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI																		
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso		A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Procedura di mobilità interna		B	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001		A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio		

CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Definizione dell'oggetto di affidamento	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Requisiti di qualificazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Requisiti di aggiudicazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Redazione del Cronoprogramma	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Eventuale revoca del Bando	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziate	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Affidamenti Diretti	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Subappalto	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	B	B	A	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio
		Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	A	A	B	B	M	A	B	B	M	A	B	B	A	A	A	Alto
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	B	B	B	A	M	A	B	B	B	M	B	B	B	A	M	Medio
		Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.																
		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	M	B	B	M	A	B	B	M	A	M	Critico

<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)</p>	<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</p>	Patrocini	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	A	M	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
		Ordinanze	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
		Autorizzazioni paesaggistiche	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
		Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS	M	B	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	B	M	B	Basso
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	A	B	B	A	M	M	B	B	B	M	B	B	B	A	M	Medio
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	A	M	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</p>	Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	
	Rilascio concessioni cimiteriali	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	<p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</p>	Sponsorizzazioni	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso
		Liquidazione gettoni di presenza o rimborsi spese di missione Giunta/Consiglio	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	Minimo
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	Basso
	<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</p>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	Medio
		Erogazioni contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	Medio
	<p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
		Contrattazione sindacale	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	Procedura disciplinare	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
Rilevazione Presenze		M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	Medio	
<p>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</p>	Gestione del Bilancio	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>	Entrate da Servizi cimiteriali	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	A	M	Medio
		Concessione in gestione di edifici del patrimonio comunale	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
Canoni di locazione attivi	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	Medio		

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	Medio	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento					Segretario Comunale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Finanziario		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)					Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale	

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROGRAMMAZIONE	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p>	<p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".</p> <p>Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati)</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR)</p>	<p>Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000.</p>				Tutti i Servizi			
<p>PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	NOMINA RUP	<p>Assenza requisiti idoneità e terzietà</p> <p>Conflitto interessi con imprese concorrenti</p>	Medio	<p>4. Conflitto Interessi</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>						Tutti i Servizi			
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	<p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p>						Tutti i Servizi			
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	<p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p>							Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni atti</p> <p>15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione</p> <p>10. Patti Integrità</p>	<p>Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico</p> <p>Procedura AVCPASS</p>			<p>Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero di procedure totali attivate. Indicatore non sul</p>			Tutti i Servizi		

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Pubblicazione del nominativo del RP.		numero ma sul valore economico. Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Percentuale delle procedure con OEPV.		Tutti i Servizi		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio					Tutti i Servizi		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Accessibilità on line della documentazione di gara Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari.		Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti. Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti.		Tutti i Servizi		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico Corretta conservazione della documentazione per le verifiche Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti				Tutti i Servizi		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione				Tutti i Servizi		

<p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni Adempimenti ex art. 100 Dlgs 159/2011 e smi (informativa antimafia)</p>						<p>Tutti i Servizi</p>	
	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>						<p>Tutti i Servizi</p>	
<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>							<p>Tutti i Servizi</p>	

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale. Verifica comunicazioni ad ANAC per varianti.						Tutti i Servizi		
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio							Tutti i Servizi		
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Medio	2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio								Tutti i Servizi	
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	Alto	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive la Giunta dà l'indirizzo e il Segretario Comunale nomina un RUP esterno	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto				N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere		Tutti i Servizi	
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio							Tutti i Servizi		
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)	La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale	tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto			100%		Tutti i Servizi		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio					
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione				
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento					Servizio Tecnico						
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento e modulistica per la richiesta					Servizio Polizia Locale, Commercio, Manifestazioni						
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura					Servizio Tecnico						
	Autorizzazioni paesaggistiche	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Check-list informatizzata dell'iter operativo per pratiche riguardanti il SUAP	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento 2) Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti			% rispetto dei tempi di procedimento		Servizio Tecnico					
	Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					% controlli a campione su iter procedurale					% controlli interni successivi (tipologia di atto)	% anomalie rilevate	Servizio Tecnico
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					% rispetto dei tempi di procedimento					% segnalazione	Servizio Tecnico, Finanziario e PL	
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					% rispetto dei tempi di procedimento					% segnalazione	Servizio Tecnico	
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio											Servizio Tecnico	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 Allegato PIANO RISCHI_PIAO 2025-2027

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Demografico		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Pubblicazione delle tariffe fissate					Servizio Tecnico		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Finanziario		
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario e Tributi		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni				Servizio Finanziario e Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Eiusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi e Servizio Finanziario		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Eiusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi e Servizio Finanziario		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario e Tributi		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Segretario Comunale e Servizio Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Segretario Comunale		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti		

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della congruità delle previsioni di entrate correnti Verifica della presenza dei regolari impegni di spesa			Controllo regolarità atti N. cancellazioni di previsioni di entrate correnti N. fatture non pagate	100% 0 0	Servizio Finanziario e Tributi		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario e Tributi		
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	Minimo	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria							Servizio Finanziario e Tributi	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario e Tributi		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Tecnico	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico e P.L.		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico e P.L.		
	Attività di controllo sui cantieri (sia pubblici che privati)	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico e P.L.		
	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Polizia Locale, Commercio, Manifestazioni		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico, tutti i Settori possono ricevere segnalazioni		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi		

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruptivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA'	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	Basso	1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio						Segretario Comunale		

AREA DI RISCHIO: **ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante</p>	Medio	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>						Servizio tecnico			
	REDAZIONE DEL PIANO (PGT)	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	Medio	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>						Servizio tecnico			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	<p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	Medio	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>							Servizio tecnico		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		Medio	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>							Servizio tecnico		
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	<p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p>	Basso	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>							Servizio tecnico		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio tecnico			
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio tecnico			
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cadere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cadere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile							Servizio tecnico		
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Basso	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio tecnico		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio tecnico			
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio tecnico			
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico			

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio tecnico		

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2025 – 2027**

ALLEGATO - “SEZIONE TRASPARENZA”

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza												
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diretto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.3. e PIAO 2018, p. 111												
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini e scadenze per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Dispositivi generali	Atti generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante le sezioni relativi a: contabilità e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante le sezioni relativi a: contabilità e trasparenza. (art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'approvazione						
		Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con relativi dati alla sezione di legge statale pubblicati nella banca dati "Normativa" che regolerà l'attività, l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento						
		Mi amministratori generali	Direttore, vice direttore, procuratore e ogni altro che dispone in generale nelle organizzazioni, nelle strutture, negli uffici, nei procedimenti, o in una qualsiasi altra struttura l'esecuzione di attività, pubbliche che richiedono o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento		OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "4", illustrare in checklist l'occorrenza e come si intende risolvere	
		Documenti di programmazione strategico-programmi	Direttore, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento						
		Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali regionali degli enti e delle norme di legge regionali, che regolano le strutture, l'organizzazione e le competenze delle strutture di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento						
	Codici disciplinari e codici di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; pubblicazione in base al contenuto dell'articolo 10 del regolamento di cui all'art. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013; Codice di condotta recante i codici di comportamento	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento							
Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei vari obblighi amministrativi e i codici di qualità e i servizi erogati dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento							
Organizzazioni	Tribunali di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione e di gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Tribunali di incarichi pubblici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Curriculum vitae	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Componenti di qualsiasi natura compresi dall'assunzione della carica	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Imperti di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della Pubblica Amministrazione e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Contatti dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atti di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla conclusione			OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "4", illustrare in checklist l'occorrenza e come si intende risolvere
		Curriculum vitae	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla conclusione							
		Componenti di qualsiasi natura compresi dall'assunzione della carica	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla conclusione							
	Imperti di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla conclusione								
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Descrizione in forma sintetica, in base alla piena accountability e responsabilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, possono ritenersi elementi essenziali dell'organizzazione la denominazione degli uffici, il numero dei dipendenti, l'ubicazione dei luoghi abitativi e delle caselle di posta elettronica con gli indirizzi possono essere inglobati	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione della modifica organizzativa						
Struttura organizzativa		Struttura organizzativa, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico							
Condotti e collaboratori	Tribunali di incarichi di collaborazione e condotti	Condotti e collaboratori	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e di condotti e soggetti oneri e qualsiasi nota (comprensiva quali riferiti con consenso di collaborazione (coordinati e coesistenti) con indicazione dei soggetti passivi, della natura dell'incarico e dell'ammontare erogato)	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico						
		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico							
		1) curriculum vitae, relativo in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico							
		2) dei relativi atti di conferimento di incarico e alla liberata di carica in caso di dimissioni presentate o decise dalla pubblica amministrazione o da regolamento di amministrazione	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico				OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "4", illustrare in checklist l'occorrenza e come si intende risolvere
		3) Componenti di qualsiasi natura compresi dall'assunzione di incarico, con specificazione indicata dei compensi corrisposti e di qualsiasi altro titolo corrispettivo, con specificazione indicata dei compensi corrisposti e di qualsiasi altro titolo corrispettivo	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico							
		4) Tabelle relative agli elenchi dei condotti con indicazione di settore, durata e compenso dell'incarico (conoscenza alla Pubblica Amministrazione)	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico							
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di incarico, anche generalista, di conflitto di interessi	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico									
Dirigenti	Dirigenti comuni	Atti di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina						
		Curriculum vitae, relativo in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Componenti di qualsiasi natura compresi dall'assunzione dell'incarico (con specificazione indicata dei compensi corrisposti e di qualsiasi altro titolo corrispettivo)	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Imperti di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della Pubblica Amministrazione e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Attestazione complessiva degli adempimenti previsti a carico della Pubblica Amministrazione	Annuale (con data 31 marzo)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal termine della procedura ordinaria							
		Attestazione complessiva degli adempimenti previsti a carico della Pubblica Amministrazione	Annuale (con data 31 marzo)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal termine della procedura ordinaria							
Persone	Dirigenti comuni	Atti di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Curriculum vitae	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Componenti di qualsiasi natura compresi dall'assunzione dell'incarico (con specificazione indicata dei compensi corrisposti e di qualsiasi altro titolo corrispettivo)	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Imperti di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della Pubblica Amministrazione e indicazione dei compensi spettanti	NESSUNO	AMMINISTRATIVO	3 dati deve rimanere pubblicati per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
		Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina							
		Attestazione complessiva degli adempimenti previsti a carico della Pubblica Amministrazione	Annuale (con data 31 marzo)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal termine della procedura ordinaria							
		Attestazione complessiva degli adempimenti previsti a carico della Pubblica Amministrazione	Annuale (con data 31 marzo)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal termine della procedura ordinaria							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", ecc.). Cf. FAQ 1.3. e PIAO 2018, p. 111											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Diversione erogata	Ricerca Evidenza Qualificazione Posizioni organizzative	Personale organizzativo/qualifica Evidenza Qualificazione con una voce affidata (non direzionale)	Contenuto dei titoli di personale organizzativo e Titoli di ricerca di Evidenza Qualificazione relativi ai confronti di ogni singolo incarico	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa applicabile, in base alla valutazione di	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi parziali/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le modalità di riferimento	eventuale esclusione	
		Caso assenti dal personale	Caso assenti dal personale e relativi spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla struttura organica e al personale riferimento a servizio e al relativo costo, con l'indicazione della destinazione in lire dirette applicabile a personale professionale, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuali (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adempimento					
		Caso personale tempo indeterminato	Caso complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per area professionale, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuali (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adempimento					
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in complesso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuali (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 3 per la previsione annuale					
		Caso del personale non a tempo indeterminato	Caso 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	Trimestrali (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Tassi di servizio	Tassi di servizio trimestrali (in tabella)	Tassi di servizio trimestrali	Trimestrali (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
		Tassi di servizio trimestrali (in tabella)	Tassi di servizio trimestrali	Trimestrali (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Obblighi connessi	Ricerca conferimenti e assenti a dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti e assenti a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'ufficio di diretta e del complesso organico per ogni incarico	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
			Contestazioni collettive	Contestazioni collettive	Referimenti necessari per la contestazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed aziendali temporaneamente applicabili	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					SEGRETARIA
	Contestazioni integrate	Contestazioni integrate	Contestazioni integrate	Contestazioni integrate con la relazione socio-finanziaria e quella di bilancio, certificate dagli organi di controllo (cassa di controllo dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA					entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi
Casi contestazioni integrate			Casi contestazioni integrate	Specifiche informazioni sui costi delle contestazioni integrate, certificate dagli organi di controllo, tenute al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che produrranno, alla risposta uno specifico modello di bilancio, di cui una copia deve essere inviata al Presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle Finanze pubblica	Annuali (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dal termine				
OCCORRENZA DI VALUTAZIONE	OCCORRENZA DI VALUTAZIONE (in tabella)	Non valutati	Non valutati	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla tenuta					
		Cancellati	Cancellati	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla tenuta					
		Composti	Composti	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ___ giorni dalla tenuta					
Basi di calcolo	Basi di calcolo (in tabella)	Basi di calcolo per l'elaborazione, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i costi di riferimento della Contenzioso e le voci della spesa in pubblica amministrazione, aggiornate con l'eventuale accantonamento degli stessi nei variati	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	non appena disponibili	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "n.d.", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	PERSONALE	entro ___ giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "n.d.", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	
		Piano della Performance	Piano della Performance	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	entro ___ giorni dalla adozione del PIAO					
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	entro ___ giorni dall'adozione della Relazione					
		Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi (in tabella)	Assessment complessivo dei processi collegati alle performance misurate	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla realizzazione dei fondi
	Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi (in tabella)	Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla distribuzione dei processi
			Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla distribuzione dei processi
	Criteri di calcolo e pesi	Criteri di calcolo e pesi (in tabella)	Criteri di calcolo e pesi	Criteri di calcolo e pesi	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla fine della fase di progettazione del trattamento economico
			Criteri di calcolo e pesi	Criteri di calcolo e pesi	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento economico
	Fasi pubbliche	Fasi pubbliche (in tabella)	Criteri di differenziazione dell'offerta della possibilità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Criteri di differenziazione dell'offerta della possibilità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE					Entro ___ giorni dalla distribuzione delle procedure
			Elenco degli enti pubblici, compagnie assicurative, istituti, società e strutture dell'amministrazione a cui per ogni prestazione viene fornito il prezzo di mercato di riferimento, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, compagnie assicurative, istituti, società e strutture dell'amministrazione a cui per ogni prestazione viene fornito il prezzo di mercato di riferimento, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO					entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento
Per ciascuna degli enti			Per ciascuna degli enti	FINANZIARIO							
1) regime sociale			1) regime sociale	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
3) durata dell'incarico			3) durata dell'incarico	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
4) essere complessivo o qualsiasi altro genere per l'ente nel bilancio dell'amministrazione			4) essere complessivo o qualsiasi altro genere per l'ente nel bilancio dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
5) natura dei rapporti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi (escluso il caso di incarico di natura per conto di allegato)			5) natura dei rapporti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi (escluso il caso di incarico di natura per conto di allegato)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
6) metodi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			6) metodi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
7) modalità di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'elenco dei redditi per conto di allegato)			7) modalità di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'elenco dei redditi per conto di allegato)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (art. 23, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (art. 23, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuali (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Collegamento con i dati introdotti dagli enti pubblici vigilati	Collegamento con i dati introdotti dagli enti pubblici vigilati	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Fasi coinvolte	Società partecipate (in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'attività, delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, ed esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con i nomi e i numeri degli organi di governo, con l'elenco dell'ente erogante, e l'anno di costituzione (art. 22, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno ottenuto, alla data del 31 dicembre 2013, il trattamento economico previsto dalla legge, per le società partecipate (art. 2, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 art. 24-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'attività, delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, ed esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con i nomi e i numeri degli organi di governo, con l'elenco dell'ente erogante, e l'anno di costituzione (art. 22, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno ottenuto, alla data del 31 dicembre 2013, il trattamento economico previsto dalla legge, per le società partecipate (art. 2, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 art. 24-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento			
Per ciascuna delle società	Per ciascuna delle società			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
1) regime sociale	1) regime sociale			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
3) durata dell'incarico	3) durata dell'incarico			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
4) essere complessivo o qualsiasi altro genere per l'ente nel bilancio dell'amministrazione	4) essere complessivo o qualsiasi altro genere per l'ente nel bilancio dell'amministrazione			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
5) natura dei rapporti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi (escluso il caso di incarico di natura per conto di allegato)	5) natura dei rapporti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi (escluso il caso di incarico di natura per conto di allegato)			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
6) metodi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) metodi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
7) modalità di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	7) modalità di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento					
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (art. 23, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (art. 23, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuali (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento							
Collegamento con i dati introdotti dalle società partecipate	Collegamento con i dati introdotti dalle società partecipate	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ___ giorni dal termine della annuale di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza												
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3. e PIAO 2018, p. 111												
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini e scadenze per la pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Enti del monitoraggio	Note	
Basi di gara e contratti	Pesa e procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa applicabile, in funzione della natura delle operazioni.	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento.	Gli enti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le modalità di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013.	Se vengono indicati valori pari a "0" o "n.d.", illustrare la circostanza occorsa e come si intende risolverla.	
		Obblighi pubblici	1) Relazione sul progetto (art. 40, co. 3 comma e art. 5, co. 1, lett. e) e (b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile dell'obbligo (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 comma e art. 5, co. 1, lett. f) allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al co. 2, n. 2 è prevista - sia per la SA che per le amministrazioni locali - entro l'adempimento.	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti						
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibere a contratto - Invitazioni di partecipazione di cui al capitolo - Disciplina di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti	OGN ANNO					ANNUALE
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti						
		Per opportunità e inclusione lavorativa	1) <u>Preselezione e indicazione finalistica sul comune pubblico PSES e PSC e sui contratti speciali</u> Copia dell'ordine superiore sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, secondo tale sua relazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 108 (operatori economici) (che occupano oltre 50 dipendenti), e l'articolo 6, paragrafo 1, lettera a) della direttiva 2004/18/CE, al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta. 2) <u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</u> 1) Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 1) 2) Relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 2) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società o società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale. 4) <u>Contenuto di servizio, contenuto della relazione, definizione dell'obbligo di servizio pubblico e la condizione</u>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli atti relativi agli atti della procedura	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti					
	Deduzione	Collegio Consultivo Tecnico (CT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (documenti) CV dei componenti	Temporaneo	SAU	entro 10 giorni dalla nascita						
		Per opportunità e inclusione lavorativa	1) <u>Preselezione e indicazione finalistica sul comune pubblico PSES e PSC e sui contratti speciali</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/consorzio degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quattro dipendenti. 2) <u>Classificazione di cui all'art. 10 della legge 11 marzo 1988, n. 38 e della valutazione relativa all'affidamento</u> Affidamento di contratti di appalti/contratti di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quantificata da 200 euro. 3) Nota con il quale si rende nota la ricerca di operatori per specifici interventi, ovvero il contratto formalizzato in seguito a una proposta di sponsorizzazione con indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti						
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	1) <u>Classificazione di cui all'art. 10 della legge 11 marzo 1988, n. 38 e della valutazione relativa all'affidamento</u> Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quantificata da 200 euro. 2) Nota con il quale si rende nota la ricerca di operatori per specifici interventi, ovvero il contratto formalizzato in seguito a una proposta di sponsorizzazione con indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti						
		Procedure di somministrazione e protezione civile	Procedure di somministrazione	1) <u>ATI e documenti relativi agli affidamenti di somministrazione e procedure dell'importo di affidamento</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/consorzio degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quattro dipendenti. 2) <u>Classificazione di cui all'art. 10 della legge 11 marzo 1988, n. 38 e della valutazione relativa all'affidamento</u> Affidamento di contratti di somministrazione di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quantificata da 200 euro. 3) Nota con il quale si rende nota la ricerca di operatori per specifici interventi, ovvero il contratto formalizzato in seguito a una proposta di sponsorizzazione con indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	SAU	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti					
	Servizi, contratti, ordini, vantaggi economici	Cobici e moduli	Cobici e moduli	ATI con quali sono determinati i cobici e i moduli con le amministrazioni devono attestare per la loro attuazione, con i contenuti, con i termini di riferimento e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati.	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adempimento degli atti					
ATI di concessione			ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "n.d.", illustrare la circostanza occorsa e come si intende risolverla.		
ATI di concessione		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente non ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
ATI di concessione		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente non ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
ATI di concessione		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente non ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
		ATI di concessione (de pubblico in cui il concedente ha il controllo)	ATI di concessione di servizi, contratti, moduli ed altri finanziati con i proventi e i ricavi di concessione di qualunque genere a persona o a enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuna atto: 1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adempimento degli atti						
Bilancio preventivo		Bilancio preventivo	Documenti allegati del bilancio preventivo, nonché del bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio						
		Bilancio preventivo e consuntivo	1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio						
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti allegati del bilancio consuntivo, nonché del bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio							
	Bilancio consuntivo	1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio							
Piani degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piani degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piani degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'attribuzione delle responsabilità e con i termini di riferimento di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio							
	Piani degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1) <u>Atti di concessione</u> e diffusi e i rispettivi dati fiscali e di altro soggetto finalizzato Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti 2) <u>Importo del vantaggio economico concesso</u> Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) TUTTI GLI UFFICI entro 5 giorni dall'adempimento degli atti	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio							
Basi conoscitive e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e titolo di forma del quale si possiede o detiene l'immobile.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalla modifica del patrimonio immobiliare							
	Casini di licenze e affitti	Casini di licenze e affitti	Casini di licenze e affitti	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalla modifica del patrimonio immobiliare						
Controlli e uffici dell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.	Temporaneo (art. 14, c. 4, let. c) d.lgs. n. 150/2009)	SECRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento						
		Relazione dell'ORV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, let. c) d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'ORV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, let. c) d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	SECRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento	OGN ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "n.d.", illustrare la circostanza occorsa e come si intende risolverla.		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget, alla relazione di gestione e al bilancio consuntivo e bilancio di esercizio.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni						
	Carte dei costi	Relazione delle carte dei costi	Tutti i livelli della Carta dei costi devono essere ben ricoperti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni (non solo linee uffici).	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla formazione dei dati						
Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e documenti concernenti gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Temporaneo (art. 18, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi							
	Relazione di bilancio di gestione proposta dal titolare di ciascuna amministrazione (documenti di consegna nei confronti della amministrazione e del concorrente di servizio pubblico al fine di rispettare il contratto complessivo della gestione e la corretta gestione di un servizio)	Relazione di bilancio di gestione proposta dal titolare di ciascuna amministrazione (documenti di consegna nei confronti della amministrazione e del concorrente di servizio pubblico al fine di rispettare il contratto complessivo della gestione e la corretta gestione di un servizio)	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla conclusione della attività del conto							
Chiedi azioni	Chiedi azioni	Sistema di definizione del giudizio	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla pubblicazione della relazione							
	Chiedi azioni	Sistema di definizione del giudizio	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla pubblicazione della relazione							

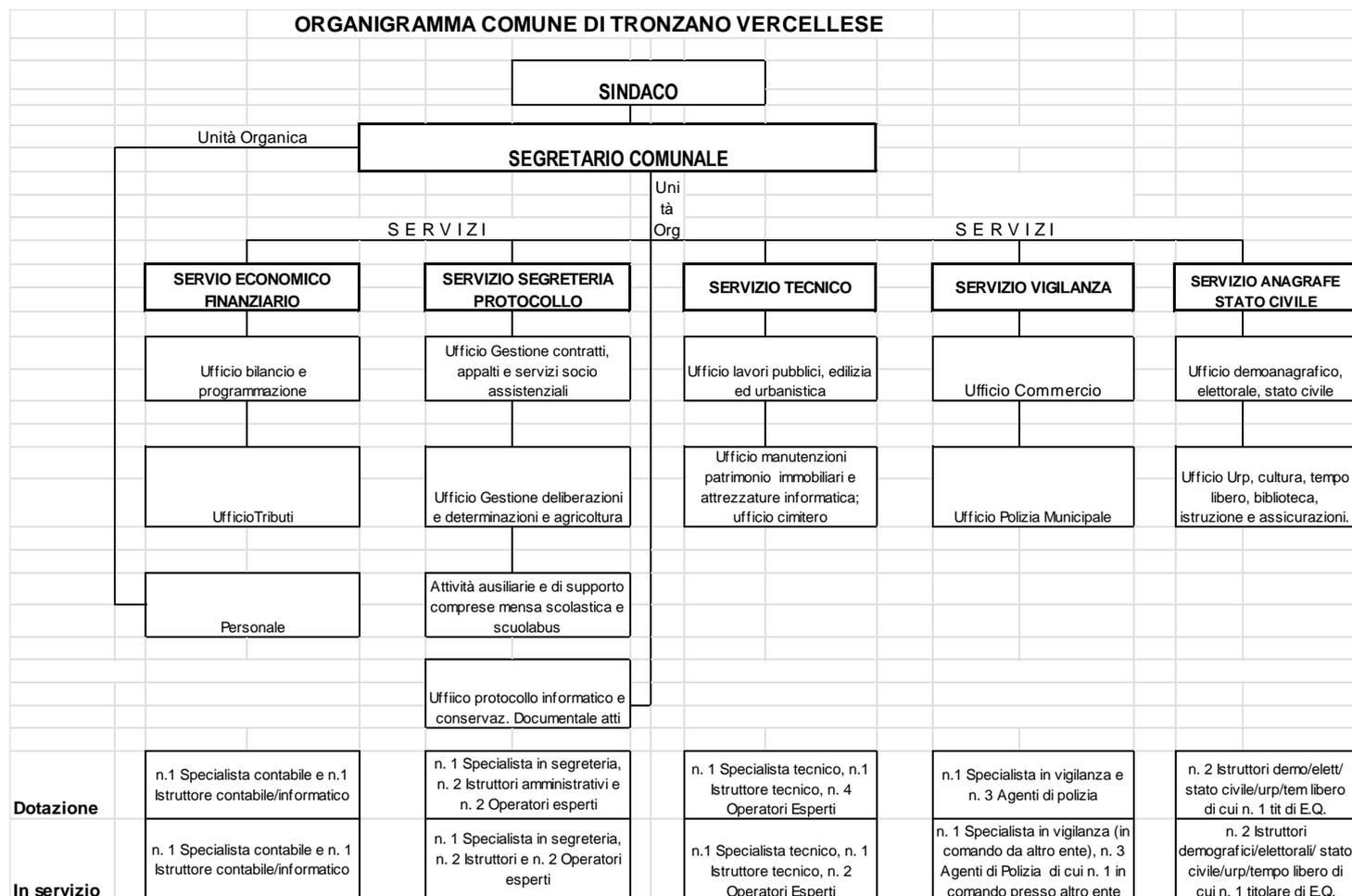
Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Struttura organizzativa

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

Si dà atto che l'organigramma del Comune di Tronzano Vercellese approvato con deliberazione giunta comunale n.12 del 28 gennaio 2025 e sotto riportato



viene modificato e integrato come segue:

Organigramma

VIGENTE

Servizio anagrafe elettorale
Stato civile, urp, tempo libero, biblioteca.

Area istruttori

n. 2 Istruttori demografici, stato civile elettorale, urp, tempo libero..
di cui n. 1 istruttore incaricato di Incarico di Elevata qualifica

MODIFICA

Servizio anagrafe, elettorale, Stato civile
urp, tempo libero, biblioteca...

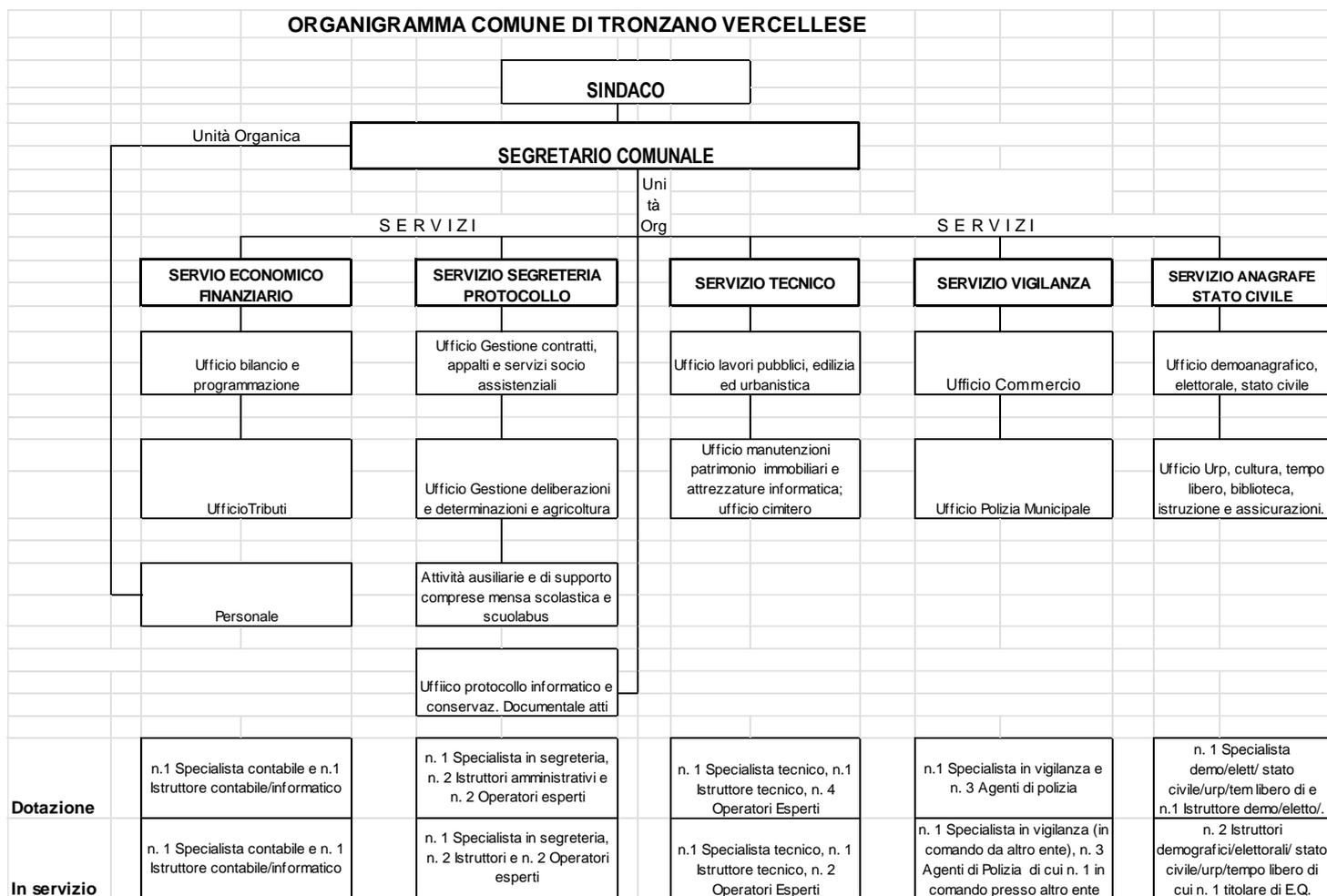
Area istruttori

n. 1 Istruttore demografico, stato civile, elettorale, urp, tempo libero..

Area dei funzionari e E.Q.

n. 1 Funzionario demografico, stato civile elettorale urp, tempo libero, biblioteca..

ORGANIGRAMMA COMUNE DI TRONZANO VERCELLESE



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. In particolare si dà atto che il Responsabile della Polizia Locale “Nuova Luce”, servizi gestito in convenzione tra 9 comuni risulta comandato dal comune di Bianzè al il comune di Tronzano Vercellese con contestuale ricorso a pari istituto per un agente di polizia di Tronzano V.se in comando presso il comune di Bianzè

Rimangono in capo al segretario comunale l’ufficio personale, l’ufficio Suap, l’ufficio protocollo informatico e l’ufficio conservazione documentale compresa la transizione digitale. A tal proposito si precisa che il servizio di segreteria è gestito in forma associata tra i comuni di Tronzano V.se, capo convenzione con quota al 25%, di Alice Castello, di Bianzè, di Pezzana e di Costanzana.

Si dà inoltre atto che con deliberazione della giunta comunale n. 29 in data 3 marzo 2025 è stato approvato

il nuovo “funzionigramma” del comune di Tronzano V.se adottato al fine di garantire, dal punto di vista organizzativo, percorsi di riequilibrio tra i servizi e gli uffici, mediante un utilizzo delle professionalità secondo logiche di flessibilità e coerenza di materia, nonché di perseguire gli obiettivi di innovazione e miglioramento dell’organizzazione dell’Amministrazione con buoni standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali nella primaria considerazione del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti

Si riporta di seguito pertanto la dotazione complessiva del comune di Tronzano Vercellese con il personale in servizio suddiviso secondo il Nuovo sistema dei profili professionali di cui all'art. 12 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, come adottato con deliberazione giunta comunale n. 12 del 28 gennaio 2025 e modificato come in precedenza

**DOTAZIONE COMPLESSIVA/FABBISOGNO PERSONALE
2025-2027**

AREA DI APPARTENENZA	N.unità previsti.	N. unità in servizio
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6 unità tempo pieno	4 unità tempo pieno
AREA DEGLI ISTRUTTORI	8 unità tempo pieno	9 unità tempo pieno di cui n. 1 in comando presso altro ente
AREA DEI FUNZIONARI	5 unità a tempo pieno	4 unità tempo pieno di cui uno in comando da altro ente
TOTALE	19	16

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROF.	N. unità previsto	N.unità in servizio
Istruttori	Istruttore finanziario informatico	1	1
Funzionari	Specialista contabile	1	1
TOTALE		2	2

SERVIZIO TECNICO

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROF.	N. unità previsto	N.unità in servizio
Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo/necroforo (eventuale mansione non prevalente scuolabus)	4	2
Istruttori	Geometra	1	1
Funzionari	Specialista tecnico	1	1
TOTALE		6	4

SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROF.	N. unità previsto	N.unità in servizio
Istruttori	Agente di polizia locale	3	2+1 in comando presso altro ente
Funzionari	Specialista vigilanza	1	1 comandato da altro ente
TOTALE		4	3

SERVIZIO SEGRETERIA

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROF.	N. unità previsto	N.unità in servizio
Operatori esperti	Addetti alla cucina	2	2
Istruttori	Istruttore amministrativo segreteria	2 (di cui 1 autista scuolabus)	2
Funzionari	Specialista Segreteria	1	1
TOTALE		5	5

SERVIZIO ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROF.	N. unità previsto	N.unità in servizio
Istruttori	Istruttori demografico elettorale urp tempo libero biblioteca	1	2 di cui n. 1 in attesa di progressione verticale
Funzionari	Specialista demografico elettorale urp tempo libero biblioteca	1	
TOTALE		2	2

Si ritiene pertanto così 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 funzionale 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 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.¹
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.

¹ 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:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
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 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 2025-2027

(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 – deliberazione giunta comunale n.12 del 28 gennaio 2025

Questa Amministrazione comunale provvedere al riesame della dotazione organica dell'ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001 sulla base della quale definire poi il programma triennale del fabbisogno di personale relativamente al triennio 2025/2027, al fine di:

- migliorare l'obiettivo da sempre perseguito di manutenzione del patrimonio comunale e decoro urbano, soprattutto per quel che riguarda la viabilità, il verde pubblico, la gestione degli spazi comuni con particolare riferimento a quelli destinati ai minori e agli anziani, passando necessariamente da un intervento più capillare e puntuale della pulizia e dello spazzamento delle vie e strade comunali attraverso la gestione del suddetto servizio in forma diretta al posto dell'attuale gestione in appalto.
- garantire, nel miglior modo possibile, il servizio scuolabus a favore degli studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado ad oggi affidato ad un solo autista scuolabus

Pertanto, illustrati come sopra esposti gli obiettivi programmatici dell'ente, si procede a definire come segue il piano triennale del fabbisogno di personale al fine di addivenire alla struttura organizzativa come in precedenza riportata:

- trasformazione del posto vacante in organico dal primo febbraio 2025 di collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) – Area degli operatori esperti - tempo parziale 95% in collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) – Area degli operatori esperti - tempo pieno, con mansione non prevalente di autista scuolabus
- trasformazione del posto coperto in organico di collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) – Area degli operatori esperti - tempo parziale 85% in collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) – Area degli operatori esperti – tempo pieno
- istituzione di nuovo posto di collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) – Area degli operatori esperti – tempo pieno (possibile valutazione non prevalente di autista scuolabus)
- istituzione di nuovo posto Funzionario/Specialista demografico elettorale urp tempo libero biblioteca

nonché a definire come di seguito riportato il piano triennale delle assunzioni 2025-2027, provvedendo alla copertura dei posti vacanti secondo le modalità contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato D) Modalità di accesso dall'esterno e prove di esame, di cui alla deliberazione giunta comunale n. 86 del 3 novembre 2020, tranne il posto di Funzionario /specialista demografico urp tempo libero biblioteca la cui copertura viene prevista con applicazione art.52 comma 1-bis D.L.80/2021 (progressione verticale tra aree) e art. 13 co.6 CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, a valere sulle capacità assunzionali 2025

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità previste	N.unità in servizio	N. unità da assumere anno 2025	N.unità da assumere anno 2026	N.unità da assumere anno 2027
Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo/necroforo (eventuale mansione non prevalente scuolabus)	n.2 Collaboratori tecnico manutentivo (cantoniere necroforo)	n.1 collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo) n. 1 collaboratore tecnico manutentivo p.t 85%	n. 1 collaboratore tecnico manutentivo da pt 85% a tempo pieno (posto occupato p.t. trasformato in tempo pieno)		
		n. 1 collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo con mansione non prevalente di autista scuolabus)		n. 1 collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo con mansione non prevalente di autista scuolabus) – accesso dall'esterno		
		n. 1 collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo con eventuale mansione non prevalente di autista scuolabus)		n. 1 collaboratore tecnico manutentivo (cantoniere necroforo con eventuale mansione non prevalente di autista scuolabus – Accesso dall'esterno		
Funzionari	Specialista demografico elettorale urp tempo libero biblioteca	n. 1 unità Specialista demografico elettorale urp tempo libero biblioteca		n. 1 unità Specialista demografico elettorale urp tempo libero biblioteca Copertura art. 52, comma 1-bis, d.l. 80/2021		

Si precisa, ad ogni buon fine, che l'istituzione di un nuovo posto di collaboratore tecnico manutentivo si rende necessario al fine di gestire in economia il servizio di pulizia e spazzamento strade ad oggi gestito all'interno di un più ampio appalto di pulizia, oggetto di proroga tecnica, che nel nuovo approvando capitolato non comprenderà più il presente servizio, con una conseguente diminuzione dei costi sostenuti dall'ente per il macroaggregato "Beni e servizi" in favore di un incremento di costo relativo al macroaggregato "Redditi di lavoro dipendente". Questa scelta che formalmente incrementa le "spese rigide" che l'ente andrà a sostenere, deve essere valutata considerando che le spese finalizzate ad assicurare l'espletamento di un servizio pubblico indispensabile quale è il "Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti", in cui rientra anche il servizio di spazzamento vie e strade, devono essere finanziate dai proventi derivanti dalla Tari e pertanto inserite, come già per la gestione in appalto, all'interno del Piano economico finanziario Tari, al fine di avere un collegamento diretto e immediato fra le risorse che affluiscono al bilancio e la spesa cui sono destinate

L'ente in caso di necessità e nel rispetto normativo potrà fare ricorso al lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009

Spese di riferimento sostenuta nel 2009: € 26.887,00

Spese di personale

Al fine del rispetto delle spese di personale e tenendo conto di quanto già riportato in precedenza si procede di seguito al calcolo delle capacità assunzionali al fini di procedere alla copertura dei posti individuati nel programma triennale delle assunzioni

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI – rendiconto 2024 approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.28 del 25 febbraio 2025

TIPO DI ENTRATA	2022	2023	2024
Titolo 1	1.919.533,51	1.956.995,72	2.018.670,37
Titolo 2	615.876,91	793.115,95	802.132,61
Titolo 3	518.993,55	513.035,17	533.713,99
TOTALE	3.054.403,97	3.263.146,84	3.354.416,97
MEDIA TRIENNIO	3.224.022,59		
Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato 2024(a detrarre)			- 66.073,71
MEDIA ENTRATE DI RIFERIMENTO			3.157.948,88

Spese personale DM e circolare Ministeriale (ultimo rendiconto 2024)

Spesa macroaggregato 101 717.921,16

(compresa spesa personale rapporto a comando con rimborso già conteggiato nell'entrata 2024)

Spese macroaggregato 103 0

Altre spese (personale in comando)	40.000,00
TOTALE SPESE PERSONALE	757.921,16

Calcolo rapporto $757921,16/3.157.948,88 = 24,00\%$

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 2023, 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, a valere dal 2025 fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e pertanto per il comune di Tronzano Vercellese l'incremento è il seguente:

Da euro € 757.921,16 (spesa personale da ultimo rendiconto approvato al netto dell'irap) a € **859.962,09** ($859.962,09/3.157.948,88=27,2\%$)

Considerando pertanto le ulteriori spese derivanti dal piano triennale del personale 2025-2027 a valere sulle capacità assunzionali 2025, rispetto alle spese di cui al previsionale 2025-2027, calcoliamo come segue il rispetto del limite stesso:

Macroaggregato 101:	€ 805.720,00
Spesa per copertura turn over operatore esperto con incremento dal 95% al 100%:	€ 1.310,00
Spesa per incremento part time dall'85% al 100% operatore esperto:	€ 3.930,00
Spesa nuova assunzione operatore esperto (attività di pulizia strade da affidamento in appalto a gestione diretta)	€ 26.188,00
Copertura posto di specialista demografico elettorale stato civile.... (art. 52, comma 1-bis, d.l. 80/2021)	€ 2.660,00
Maggior costo sul fondo di contrattazione per unità	€ 7857,00
Totale spesa rispetto al limite di cui sopra	€ 847.665,00

VERIFICA RISPETTO LIMITE CONTENIMENTO SPESE PERSONALE (ART.1 CO.557 LEGGE 296/2006)

Ai fini che qui interessano, si osserva che l' art. 33, co. 2, d.l. n. 34/2019 l'art. 7, comma 2 del decreto 17 marzo 2020 non hanno sospeso, ma solo derogato, la vigenza - della disciplina di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 ss, legge n. 296/2006, e ciò è chiaramente desumibile dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 che prevede una deroga esplicita riservata alla "maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5" del decreto stesso (quindi per i Comuni "sotto soglia"), in quanto essa "non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

	Media 2011/2013	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	2025
Spese macroaggregato 101	689.890,00	805720
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102	41.300,00	47400
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....trasferimento segretario.....		
Altre spese: da specificare.....personale in comando...		40000
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	731.190,00	893120
(-) Componenti escluse (B) di cui per rinn cont 18024	29.494,00	197293
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	701.696,00	695827
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)		

Le spese che vengono escluse dal conteggio, ai sensi della normativa vigente per il rispetto del limite della spesa sono le seguenti:

€ 10.203,00 rimborso altri enti per indennità posizione comandante (15.876-5.673,00)

€ 18.024,00 +1414,00 (contrattazione decentrata) precedenti oneri contrattuali 21 maggio 2018

€ 15.785,00 +1287,00 (contrattazione decentrata) CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

€ 9.500,00 Eventuale Spese personale elezioni a carico di altri enti

€ 725,58 +598 oneri contrattuali per contratto del 16 luglio 2024 Segretari comunali - (25% di € 2.902,33 stipendio base) e IVC

€ 79.607,00 Rimborso convenzione di segreteria

€ 20.150,00 IVC 2025 D.L. 145/2023 art. 3, co. 3 – somma stimata compresi gli oneri

€ 40.000,00 Rimborso personale in comando presso l'ente

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità

Il comune di Tronzano Vercellese intende procedere nel massimo rispetto della direttiva emanata dal Ministro, direttiva che dovrà comunque confrontarsi con i limiti naturali del piccolo comune, sia in termini di organizzazione che in termini economici. E' indubbio che si darà maggior impulso e spinta a tutte le iniziative gratuite e on line che enti terzi, come ad esempio il Ministero dell'interno con i corsi gratuiti

aperti ai segretari e ai dipendenti, mettono trimestralmente a disposizione nonché a tutte le iniziate che gli enti associati come Asmel e Anci vorranno portare avanti nell'ottica della formazione.

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.