



# **UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE**

**COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE**

**Provincia di Novara**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) triennio 2023 – 2025**

Adottato con con deliberazione di Giunta Unionale n. 34 del 25/07/2023

Modificato con Delibera di Giunta n. del .....

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

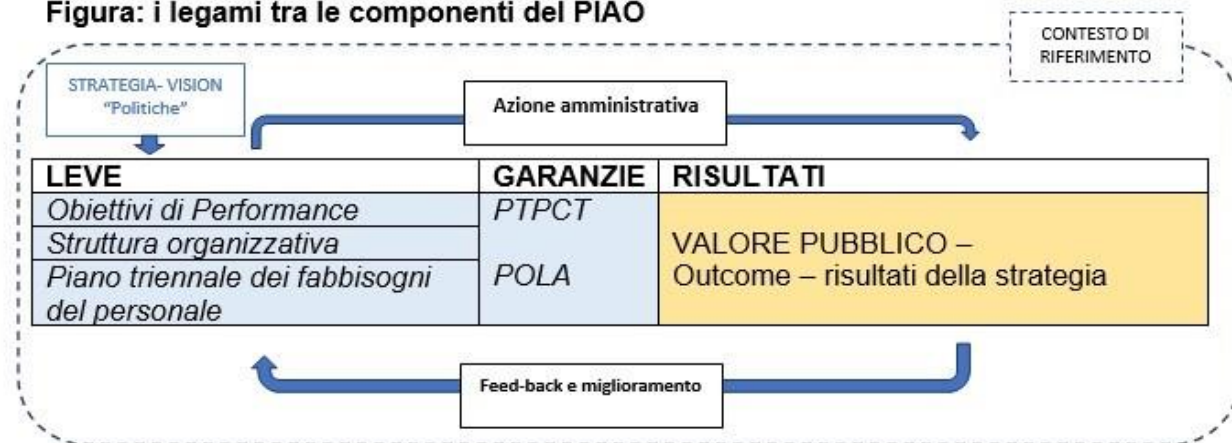
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

#### b) Il PIAO dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, l'Unione in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

## 1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

Indirizzo sede: Piazza Martiri della Libertà, 628079 Vespolate (NO)

Codice fiscale/Partita IVA: 02425710031

Presidente: Giovanni CALDARELLI

Numero dipendenti al 31/12 anno precedente: n. 12

Numero abitanti al 31/12 anno precedente: 2.920

telefono: (+39) 0321 882131

sito internet: [www.unioneterredacque.it](http://www.unioneterredacque.it)

e-mail: [segreteria@unioneterredacque.it](mailto:segreteria@unioneterredacque.it)

PEC: [protocollo@pec.unioneterredacque.it](mailto:protocollo@pec.unioneterredacque.it)

### 1.2 Presentazione dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque

L'Unione dei Comuni Terre d'Acque, fondata nel 2014 ma ufficialmente operativa dal 01/09/2015, era composta dai Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate. Questo assetto è stato operativo fino al 31/12/2020 poiché dal 01/01/2021 il Comune di Borgolavezzaro ha manifestato il recesso dall'Unione.

Attualmente l'Unione, comprendente i Comuni di Tornaco e Vespolate, ha una popolazione complessiva, al 31/12/2022, di 2920 abitanti, una superficie complessiva di 31,16 Km<sup>2</sup> ed una densità abitativa di 93,71 ab/Km<sup>2</sup>.

La popolazione ha subito un lieve aumento rispetto all'anno precedente ed è concentrata prevalentemente nella fascia di età compresa tra i 15 anni e i 64 anni, con età media di circa 49 anni.

I due Comuni aderenti all'Unione presentano le stesse condizioni geomorfologiche e territoriali, nonché profonde similitudini nella struttura economica prettamente agricola, incentrata sulle coltivazioni tradizionali, soprattutto quella del riso.

E' presente in tutti i Comuni un discreto comparto produttivo-commerciale.

La scelta dell'aggregazione ha favorito per i due Comuni l'acquisizione di un ruolo di maggiore rilievo nel contesto provinciale, specialmente nel Basso Novarese.

Il contesto esterno non ha evidenziato, negli anni, fenomeni di particolare criminalità organizzata né risultano fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, ricollegabili a soggetti stanziati sul territorio.

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

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come l'Unione Terre d'Acque ha provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Unionale n. del n. 7 del 28/07/2021<sup>12</sup> e la nota di aggiornamento con Deliberazione di Consiglio Unionale n. 2 del 19.04.2023 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

### 2.2 Sottosezione: Performance

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione della Giunta Unionale n. 22 del 08/05/2023 è stato approvato il Piano degli Obiettivi e della Performance 2023-2025 – annualità 2023, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2023/2025 pianificate.

Inoltre, con delibera di Giunta Unionale n. 54 del 13/12/2022 è stato approvato, nell'ambito del PIAO 2022/2024, il Piano delle azioni positive, valido per il triennio 2022/2024.

## 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

L'ANAC con delibera 7 del 17 gennaio 2023 ha adottato il Piano nazionale anticorruzione (di seguito PNA) 2022. Rispetto al precedente PNA 2019, che ha ritoccato le parti generali contenute nei precedenti PNA 2013 e 2016, il PNA 2022 approfondisce alcuni aspetti delle parti generali (es. in tema di divieto di pantouflage) e aggiorna la parte speciale dedicata ai Contratti pubblici,

L'Autorità, inoltre, prendendo atto dell'introduzione del nuovo strumento di pianificazione consistente nel PIAO, ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese.

Rimangono invece in vigore le parti speciali e, per ciò che più interessa, la parte sulle "semplificazioni per i piccoli Comuni" contenuta nella delibera 21 novembre 2018 n° 1074.

In particolare, quanto all'Unione di comuni, è consentita:

- l'adozione di un unico PTPCT per le funzioni svolte direttamente dall'Unione e per le funzioni che i comuni svolgono autonomamente qualora lo statuto dell'unione preveda o l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione o l'associazione della funzione fondamentale di "Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo".
- la possibilità di nominare un unico RPCT che svolga le funzioni per tutti i comuni associati (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012), da individuarsi preferibilmente nel Segretario dell'Unione o di uno dei comuni aderenti, o di un dirigente apicale.

L'Unione dei Comuni Terre d'Acque si è avvalsa delle predette semplificazioni, procedendo alla nomina del RPCT nella persona del Segretario Unionale (G.U. n. 52 del 09.12.2022) e alla predisposizione della presente sezione in conformità alle indicazioni operative contenute nel PNA 2022, nonché nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e delle relative sottosezioni.

Nello specifico, costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- A. **la valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- B. **la valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- C. **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- D. **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- E. **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- F. **il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;
- G. **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.**

Il presente piano si propone di individuare delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza applicabili all'Unione dei Comuni Terre d'Acque, nonché ai singoli Comuni aderenti, rispetto ad attività e ai processi ad essi riferiti.

### 2.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'Unione Terre d'Acque comprende i Comuni di Vespolate e Tornaco, situati geograficamente nella zona del Basso Novarese, risultano caratterizzati da un territorio totalmente pianeggiante, che li ha resi vocati alla coltivazione del riso.

La dimensione demografica complessiva è di 2.881 abitanti, di cui 2.006 residenti a Vespolate e 875 residenti a Tornaco (dati ISTAT al 31/12/2021). I due Comuni aderenti all'Unione presentano le stesse condizioni geomorfologiche e territoriali, nonché profonde similitudini nella struttura economica prettamente agricola, incentrata sulle coltivazioni tradizionali, soprattutto quella del riso.

E' presente in tutti i Comuni un discreto comparto produttivo-commerciale.

La scelta dell'aggregazione ha favorito per i due Comuni l'acquisizione di un ruolo di maggiore rilievo nel contesto provinciale, specialmente nel Basso Novarese.

Il contesto esterno non ha evidenziato, negli anni, fenomeni di particolare criminalità organizzata né risultano fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, ricollegabili a soggetti stanziati sul territorio.

### 2.3.2. Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa dei Comuni aderenti all'Unione è assorbita da quella dell'Unione stessa e si articola su tre distinti Settori, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa:

- 1) SETTORE S 1: Servizi Demografici e alla Persona - Segreteria Generale e ICT - Economico Finanziario - Tributi - Economato, con una dotazione organica di n. 4,70 unità di personale di ruolo, compreso il responsabile;
- 2) SETTORE S 2: Lavori pubblici e Ambiente – Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio – Personale e Organizzazione, con una dotazione organica di n. 4,30 unità di personale, compreso il responsabile;
- 3) SETTORE S 3: Polizia Locale e Protezione civile, con una dotazione organica di n. 2 unità di personale, compreso il responsabile.

I Responsabili dei vari settori sono inevitabilmente espressione di professionalità del tutto diverse e non intercambiabili.

Per una più completa analisi della struttura organizzativa si rinvia alla relativa Sottosezione della Sezione Capitale Umano e Organizzazione.

I controlli interni sulla regolarità amministrativa sono affidati al Segretario dell'Ente, che interverrà nel 2023 sulla base di un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di G.U. n. 1 del 30/01/2023, sulla base del quale è stato modificato il regolamento sui controlli interni vigente nei Comuni aderenti, per consentire l'applicazione di una disciplina omogenea.

Il contesto interno non ha evidenziato, negli anni, fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, ricollegabili al personale ed ai titolari di cariche politiche ed i controlli interni di legittimità sopra richiamati hanno sempre dato esito negativo.



## Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p><b>Giunta Unionale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è Dott.ssa Giuliana Balbo, Segretario dell'Unione, nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 06/10/2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e</li> </ul>

	<p>di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</i></li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> </ul>	<p>sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e di incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

<p><b>Responsabili settore/EQ</b></p>	<p><b>di</b> Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---------------------------------------	---	--

<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>
---------------------	--

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune/Unione o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>
------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Unionale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale</p>

<b>Organismo di valutazione (NIV)</b>	<p>Il Nucleo di Valutazione dell'Ente è il Dott. Fabio Rebor, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque n. 2 del 19/04/2021, il quale partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione unionale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei Conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>UPD, in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è composto dal Segretario Unionale in qualità di Presidente, dal Responsabile del Personale e Organizzazione e da un dipendente in qualità di segretario verbalizzante. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.3. La mappatura dei processi

Si rappresenta che l'analisi prende in considerazione sia processi gestiti dell'Unione e quelli residualmente gestiti dai singoli Comuni aderenti.

Di seguito si riporta il prospetto delle funzioni che, ai sensi dello Statuto dell'Unione Terre d'Acque attualmente vigente, sono trasferite all'Unione:

a.	organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, ad esempio:
i.	gestione economico-finanziaria
ii.	gestione tributi;
iii.	organizzazione e personale
iv.	sistemi informativi;
v.	ufficio tecnico;
vi.	demanio e patrimonio;
vii.	URP e comunicazione;
viii.	servizi amministrativi;
ix.	attività economiche;
x.	centrale unica di committenza;
b.	organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (compresi la definizione, il monitoraggio e il controllo dei contratti di servizio regolanti i rapporti con le strutture esterne affidatarie), ad esempio:
i.	illuminazione pubblica;
ii.	servizi cimiteriali;
iii.	biblioteche;
iv.	musei;
v.	impianti ed iniziative sportive;
vi.	servizi e manifestazioni turistiche;
vii.	controllo e monitoraggio servizio distribuzione del gas;
viii.	trasporti comunali;
c.	catasto ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d.	pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, tra cui, in particolare, ad esempio:
i.	urbanistica e gestione del territorio
ii.	SUAP;
iii.	parchi e servizi alla tutela ambientale;
iv.	sportello unico per l'edilizia;
v.	casa;
e.	pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f.	organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, ad esempio:



i.	definizione, monitoraggio e controllo dei contratti di servizio regolanti i rapporti con le strutture esterne affidatarie;
g.	progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, in integrazione con il quadro dei servizi gestiti dal Consorzio CISA 24 ai sensi dell'articolo 3, comma 2 della LR Piemonte 11/2012;
h.	edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici, ad esempio:
i.	asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori;
ii.	assistenza scolastica
i.	polizia municipale e polizia amministrativa locale; viabilità, ad esempio:
i.	polizia locale
ii.	viabilità
j.	tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
k.	servizi in materia statistica

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

#### L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

#### M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
3. Stato civile
4. Servizio elettorale
4. Leva militare

#### N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo, nella redazione del presente Piano 2023-2025 è stata introdotta la seguente nuova area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

#### O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del d. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Piemonte, con legge regionale 7/2012 ha ridefinito l'organizzazione del territorio piemontese, prevedendo l'istituzione della Conferenza d'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione dei rifiuti.

Gli Ambiti Territoriali Ottimali corrispondono al territorio di ciascuna provincia piemontese, come stabilito dall'art. 9 della L.R. 24/02. Nell'ambito territoriale ottimale vengono organizzate le attività di realizzazione e gestione degli impianti tecnologici di recupero e smaltimento dei rifiuti, comprese le discariche (c.d. servizi di ambito previsti dall'art. 10 comma 2 della L.R. 24/02).

L'Associazione d'Ambito è costituita dai Consorzi di bacino appartenenti allo stesso ambito territoriale ottimale e dai comuni con maggior popolazione per ciascun bacino, tra cui il Consorzio Area Vasta Basso Novarese, della quale fanno parte i Comuni di Vespolate e Tornaco.

Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. In relazione a quanto sopra, nell'Unione dei Comuni Terre d'Acque non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi **processi**.

***Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).***

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente, ha enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente, raggruppati nelle aree di rischio secondo lo schema contenuto nel **Catalogo dei processi di cui all'Allegato 1**.

#### 2.3.4. Identificazione e valutazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Emte, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

#### Identificazione fattori abilitanti

I fattori abilitanti sono le condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali che permettono l'accadimento dell'evento rischioso e sono principalmente riscontrabili nelle tre macro-aree di seguito elencate:

- Monopolio nella gestione dei processi
- Eccessiva discrezionalità
- Carenza di trasparenza e di controlli

### Analisi del rischio

L'analisi è condotta con metodo qualitativo, come oltretutto suggerito da ANAC.

Indicatori di rischio:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o responsabile?
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente (Unione di Comuni al di sotto dei 3.000 abitanti), dell'omogeneità delle ripartizioni delle funzioni e dei compiti amministrativi non è realisticamente possibile tracciare una differenziazione del rischio. Pertanto, anche per dare concretezza al piano, si ritiene di assegnare **un rischio MEDIO** a tutti i processi.

L'Ente si riserva di condurre un'analisi e, soprattutto, **una ponderazione del rischio** più approfondita partendo dalla mappatura già avviata al fine di differenziare il livello di rischio tra i vari processi e individuare misure di prevenzione più pregnanti nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo.

***L'esito dell'indagine è confluito nella scheda Allegato 2 - mappatura dei processi - identificazione dei rischi - misure preventive***

### 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio: obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione il quadro delle ***misure “generali” di prevenzione*** della corruzione e trasparenza, poi riportate per processi nella scheda **Allegato 2 - mappatura dei processi - identificazione dei rischi – misure preventive.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili degli uffici - RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Già approvato nel 2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno tutti i Responsabili dei settori e il personale neo-assunto

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N. Dipendenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti



	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali o assimilati	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale e Segretario Unionale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N.dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	--	--------------------------------------	--	--

<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Analisi del rischio e ponderazione del rischio	Approfondimento dell'analisi e ponderazione del rischio, al fine di differenziare il livello di rischio attribuito ai processi	Entro il 31/12/24	RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento - ASMEL	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

## PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI - WHISTLEBLOWING

### Canale interno

L'Unione dei Comuni Terre d'Acque ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che L'Unione ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- *La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;*
- *la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;*
- *la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;*
- *la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartpone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.*

Il link messo a disposizione per le segnalazioni è il seguente: <https://unionedeicomuniteredacque.whistleblowing.it/>

Per la procedura completa si rinvia all'Allegato 3 – procedura di segnalazione degli illeciti - Whistleblowing

## FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA ANTICORRUZIONE

Nel corso dell'anno 2023 il comune garantisce al personale una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, attraverso i corsi fruibili da remoto di formazione obbligatoria offerti da ASMEL ai propri Enti associati.

I corsi sono differenziati a seconda dell'Area di riferimento (amministrativa, tecnica, contabile).

Il RPCT, tuttavia, si riserva la possibilità di attivare incontri o approfondimenti specifici volti ad illustrare ai dipendenti le misure anticorruzione e di trasparenza predisposte con il presente piano o di più recente introduzione.

**Accanto alle misure generali, sono state dettagliate le misure "specifiche" di prevenzione riportate nell'Allegato 2 - Scheda mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive**

### 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei settori, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.7 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili. E' Responsabile della pubblicazione il Responsabile del Settore al quale l'atto o il dato afferisce. È responsabile dell'attività di monitoraggio il RPCT.

Nella Tavola cui all'**Allegato 4 - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

#### Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “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”.
- *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

L'Ente a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («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»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, la Dott.ssa Gianzia Masi (email: [gianzia@gmconsulenze.eu](mailto:gianzia@gmconsulenze.eu) /PEC: [gmconsulenze@pec.it](mailto:gmconsulenze@pec.it)) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Unione Terre d'Acque. L'attuale struttura organizzativa è rappresentata nel seguente **organigramma, valido fino al termine dell'anno 2023:**



**Consiglio dell'Unione**  
Giovanni CALDARELLI (Tornaco)  
Michela CATTANEO (Tornaco)  
Alessandro PASQUA (Tornaco)  
Davide MOLINARI (Vespolate)  
Maria Rosa BISCALDI (Vespolate)  
Silvia CACCIA COLOMBO (Vespolate)

**Presidente**  
**Giovanni CALDARELLI**

**Giunta dell'Unione**  
Giovanni CALDARELLI (Tornaco)  
Davide MOLINARI (Vespolate)

**Segretario Unionale**  
Dott.ssa Giuliana Balbo

**Vice Segretario Unionale**  
Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

**Settore S1**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA – SEGRETERIA GENERALE E ICT - ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO**  
Responsabile: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

**Settore S2**  
**Lavori pubblici e Ambiente - Edilizia privata e Urbanistica – Personale e Organizzazione**  
Responsabile: Arch. Valeria Gatti

**Settore S3**  
**Polizia Locale e Protezione Civile - Commercio**  
Responsabile: Vice Comm. Dott. Pier Giovanni Cavalotto

**Ufficio Servizi Demografici e alla Persona**  
Personale assegnato:  
Vitantonio Fornarelli (Ufficiale d'anagrafe)  
Leonardo Picco  
Annalisa Borelli

**Servizio Segreteria Generale e I.C.T.**  
Personale assegnato: Dott.ssa Annalisa Borelli

**Servizio Economico finanziario - Tributi - Economato**  
Personale assegnato: Federica Mercalli (Economo)  
Dott. Giuseppe Siano

**Lavori Pubblici e Ambiente**  
Personale assegnato: Geom. Serena Viviani  
Massimiliano Accorsi  
Luca Crupi

**Edilizia Privata e Urbanistica**  
Personale assegnato: Geom. Serena Viviani

**Servizio Personale e Organizzazione**  
Personale assegnato: Dott. Giuseppe Siano

**Servizio Commercio**

**Servizio Polizia Locale**  
Personale assegnato: Ag. Sc. Loris Lovison

**Servizio Protezione Civile**  
Personale assegnato: : Ag. Sc. Loris Lovison

AREA	PROFILO	2022		2023	
		tempo pieno ed indeterminato	art. 557	tempo pieno ed indeterminato	art. 557
AREA FUNZIONARI E E.Q.	Funzionario Amministrativo-Contabile	3		3	
	Funzionario Tecnico	1		1	
	Funzionario di Polizia Locale	1		1	
	Funzionario Amministrativo				1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	2	3	2	1
	Istruttore Tecnico	1	1	1	1
	Agente di Polizia	1	2	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	1		1	
	Collaboratore Servizi Amministrativi	1		1	
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Servizi Ausiliari	1		1	
<b>tot.</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
		<b>18</b>		<b>16</b>	

# FUNZIONIGRAMMA (ANNO 2023)

## SETTORE S1 - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA – SEGRETERIA GENERALE E ICT - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI E ECONOMATO

Servizi Demografici	Attività	note
<b>Anagrafe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E.;</li> <li>- Gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno;</li> <li>- Verifica dimora abituale;</li> <li>- Servizi di carattere certificativo;</li> <li>- Rilascio documenti di identità;</li> <li>- Servizio autentiche;</li> <li>- Ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;</li> <li>- Implementazione continua della banca dati dell'A.N.P.R.;</li> <li>- Gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine.</li> </ul>	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
<b>Stato civile e servizi funebri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione degli atti di stato civile;</li> <li>- Trascrizione degli atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli aventi interesse;</li> <li>- Predisposizione documentazione per Pubblicazioni di Matrimonio e celebrazione Matrimoni;</li> <li>- Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) ricezione e conservazione;</li> <li>- Tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri;</li> <li>- Ricevimento delle richieste di separazione personale e di divorzio;</li> <li>- Servizi di carattere certificativo;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni alla cremazione.</li> </ul>	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
<b>Elettorale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle liste elettorali, degli atti, delle procedure ed operazioni elettorali;</li> <li>- Gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;</li> <li>- Gestione e aggiornamento Albo Scrutatori;</li> <li>- Gestione e aggiornamento Albo dei Presidenti di Seggio elettorale;</li> <li>- Gestione dell'albo dei giudici popolari;</li> <li>- Cura dei rapporti con la Prefettura, la Procura e la C.E.M.;</li> <li>- Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale.</li> </ul>	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.

<b>Leva Militare</b>	- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e trasmissione al Distretto Militare competente.	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
<b>Statistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistica demografica;</li> <li>- Gestione dei censimenti permanenti della popolazione programmati dall'ISTAT;</li> <li>- Elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT, mensili e annuali, dei modelli statistici relativi agli eventi dello stato civile;</li> <li>- Rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Ente campione;</li> <li>- Statistiche elettorali ministeriali;</li> <li>- Statistiche per Enti vari (Prefettura, Questura, ASL ecc.) mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali e annuali.</li> </ul>	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi all'area;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.</li> </ul>	Attività riferite ai comuni associati: di Tornaco e Vespolate.

Servizi alla Persona	Attività	note
<b>Istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio di refezione;</li> <li>- Gestione dei rapporti con gli utenti per il servizio di refezione e trasporto scolastico;</li> <li>- Gestione dei rapporti con le ditte affidatarie dei servizi;</li> <li>- Gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Gestione Servizi scolastici integrativi: centro estivo, assistenza e trasporto alunni diversamente abili;</li> <li>- Gestione dei procedimenti per il riconoscimento delle agevolazioni tariffarie;</li> <li>- Attività amministrative attribuite ai Comuni per il riconoscimento di contributi su libri e assegni di studio di competenza regionale.</li> </ul>	Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.

<p><b>Servizi culturali, Sport e Tempo libero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del patrimonio libraio (acquisto e catalogazione dei libri);</li> <li>- Gestione del Servizio agli utenti (prestito);</li> <li>- Gestione spazi e attrezzature;</li> <li>- Supporto all'assessorato alla cultura per la realizzazione delle iniziative e manifestazioni culturali, promosse dai Comuni o dall'Unione, e attività amministrativa, redazione di atti amministrativi per la realizzazione manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura, iniziative sportive e ricreative;</li> <li>- Concessione in uso temporaneo delle sale riunioni a terzi;</li> <li>- Attivazione di eventuali contribuzioni esterne;</li> <li>- Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi;</li> <li>- Supporto alle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio dei Comuni;</li> <li>- Gestione dei procedimenti di concessione del patrocinio comunale ad eventi di carattere culturale e ricreativo di iniziativa privata ai quali le Amministrazioni intendono dare il loro sostegno.</li> </ul>	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>
<p><b>Servizi socio-assistenziali, Immigrazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimento riconoscimento contributi sostegno dell'emarginazione e povertà grave in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Assistenziali;</li> <li>- Gestione, mediante convenzione con i CAAF, dei procedimenti di riconoscimento contributi previsti da normative nazionali circa la maternità non retribuita da altri, per i nuclei familiari numerosi con più di tre figli, ed agevolazioni per forniture energetiche (bonus gas ed energia);</li> <li>- Gestione procedimento per il riconoscimento dei contributi alla locazione della Regione;</li> <li>- Gestione dei rapporti con l'ATC e delle morosità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;</li> <li>- Azioni a sostegno della disabilità.</li> </ul>	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

<p>Servizi di Segreteria Generale e I.C.T.</p>	<p>Attività</p>	<p>note</p>
<p><b>Servizio Segreteria Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura delle attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;</li> <li>- Supporto al Segretario Unionale nell'attività di relativa alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet ufficiale dell'Unione e dei Comuni associati e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza;</li> <li>- Supporto al Segretario Unionale nell'attività di verbalizzazione del Consiglio dell'Unione e dei Comuni associati</li> <li>- Gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensioni di archivio storico, di deposito e corrente) e informatica, con l'attivazione dei flussi documentali;</li> <li>- Gestione dell'albo on line.</li> </ul>	<p>Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

<p><b>Contratti</b></p>	<p>Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Unionale e delle scritture private autenticate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;</li> <li>- accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione Mod. GAP alla Prefettura;</li> <li>- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito;</li> <li>- repertoriazione, registrazione;</li> <li>- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;</li> <li>- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.</li> </ul> <p>Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta, conservazione e archiviazione scritture private;</li> <li>- conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;</li> <li>- rilascio di copie e di copie conformi agli originali;</li> <li>- consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.</li> </ul>	
<p><b>Gestione risorse informatiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, attraverso acquisizione di servizi specializzati, manutenzione e sviluppo dell'architettura informatica dell'Unione (hardware e software);</li> <li>- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;</li> <li>- Gestione dei collegamenti internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;</li> <li>- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);</li> <li>- Gestione dei siti istituzionali e dei servizi di telefonia.</li> <li>- Progetti in materia di digitalizzazione</li> </ul>	
<p><b>Altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza: pubblicazione di tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nella Sottosezione del PIAO relativa alla Trasparenza;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore;</li> <li>- Gestione personale assegnato;</li> <li>- In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria;</li> <li>- Gestione delle spese di rappresentanza.</li> </ul>	

Servizio Economico Finanziario - Tributi - Economato	Attività	note
<b>Programmazione e Gestione economico finanziaria - Economato</b>	<p>Predisposizione Bilancio annuale, pluriennale, DUP, Rendiconto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variazioni di bilancio;</li> <li>- Certificato al bilancio, certificato al conto;</li> <li>- Conto economico, conto al patrimonio, gestione dell'inventario;</li> <li>- Pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;</li> <li>- Previsione della spesa del personale;</li> <li>- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;</li> <li>- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;</li> <li>- supporto nella programmazione delle politiche assunzionali;</li> <li>- Pagamenti;</li> <li>- Accertamenti;</li> <li>- Gestione del processo di acquisizione dei trasferimenti dei Comuni, dei contributi della Regione Piemonte e dello Stato;</li> <li>- Gestione della procedura di nomina del revisore;</li> <li>- Attività di supporto ai responsabili dei servizi;</li> <li>- Piano degli indicatori;</li> <li>- Attività di controllo degli agenti contabili;</li> <li>- monitoraggio patto;</li> <li>- monitoraggio spese di rappresentanza e pubblicazione dei dati;</li> <li>- monitoraggio dei tempi medi di pagamento e pubblicazione;</li> </ul> <p>Gestione fiscale (IVA,IRAP, IRPEF ecc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione acquisti economici.</li> </ul>	<p>Le attività sono riferite all'Unione e ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.</p>

Servizio Economico Finanziario - Tributi - Economato	Attività	note
<b>Gestione entrate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione entrate tributarie: predisposizione ruoli, variazioni, accertamenti, liquidazioni;</li> <li>- Gestione contenzioso tributario;</li> <li>- Gestione sgravi tributi non dovuti;</li> <li>- Gestione delle entrate relative a canone unico patrimoniale;</li> <li>- Gestione delle entrate patrimoniali e riscossione coattiva delle entrate.</li> </ul>	Le attività sono riferite all'Unione e ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel PIAO- sottosezione Anticorruzione e trasparenza.</li> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure in economia;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore;</li> <li>- Gestione personale assegnato.</li> </ul>	Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.

**SETTORE S2 - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E COMMERCIO - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Attività	note
--	----------	------



**Lavori pubblici  
(manutenzioni, verde  
pubblico, arredo urbano) -  
Stazione appaltante - Edilizia  
pubblica**

- Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.;
- Assistenza e coordinamento all'attività dei Responsabili Unici del Procedimento;
- Gestione dell'archivio generale dei LL.PP.;
- Gestione finanziamenti in materia di opere pubbliche;
- Gestione del procedimento per l'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP. - Gestione comunicazioni ANAC su lavori pubblici.
- Gestione degli incarichi professionali e dell'Albo fornitori e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate;
- Redazione atti connessi alle procedure di gara;
- Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore dei LL.PP.;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni relativi ad interventi l'edilizia pubblica;
- Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche;
- Manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);
- Acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;
- Gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;
- Manutenzione e gestione amministrativa delle autovetture e dello scuolabus;
- Gestione amministrativa contabile delle schede carburante;
- Gestione amministrativa degli impianti sportivi;
- Assume i provvedimenti tipici del procedimento di espropriazione per pubblica utilità funzionali alla realizzazione dell'opera pubblica;
- Supporto agli altri servizi dell'ente nelle attività di protezione civile;
- Gestione dei procedimenti per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finali;
- Gestione amministrativa del patrimonio e della fornitura di energia elettrica e di riscaldamento;
- Manutenzione di tutto il patrimonio delle Amministrazioni comunali, attraverso Personale dipendente o Ditte specializzate;
- Gestione procedimento per alienazione patrimonio: Piano alienazioni, perizie di stima, determinazione a contrattare-alienazione;
- Gestione procedimenti di acquisizione al patrimonio: istruttoria, perizia, determinazione a contrattare e acquisizione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione, istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare;
- Affidamento servizi pulizia, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa.
- In relazione alle entrate patrimoniali, a supporto dell'Ufficio finanziario, la riscossione del canone unico afferente pubbliche affissioni e pubblicità canone di concessione di aree pubbliche;

Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai comuni associati di Tornaco e Vespolate.

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Attività	note
<p><b>Tutela e valorizzazione Ambientale</b></p>	<p>Gestione dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;</li> <li>- di modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza e collaborazioni con i tecnici incaricati;</li> <li>- di rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri;</li> <li>- Gestione dei procedimenti di ordinanze contingibili e urgenti e supporto all'organo competente dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);</li> </ul> <p>Gestione dei procedimenti inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;</li> <li>- rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;</li> <li>- predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, in materia ambientale quali Ordinanze, Intimazioni, Verbali e Comunicazione all'Autorità di PS;</li> <li>- verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;</li> <li>- aggiornamento e gestione del Catasto Incendi;</li> <li>- gestione dei rapporti con il Consorzio Smaltimento rifiuti nella gestione del servizio, nella manutenzione e ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica;</li> <li>- segnalazione disservizi e anomalie in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;</li> <li>- raccolta dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara;</li> <li>- distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti.</li> </ul>	
<p><b>Altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti il settore come meglio specificato nella sottosezione del PIAO afferente alla trasparenza;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore;</li> <li>- Gestione personale assegnato;</li> <li>- Supporto al RSPP In materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.</li> </ul>	
<p><b>Acquisizione di beni eservizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedure acquisizione dei beni di consumo per il funzionamento degli Uffici;</li> <li>- Supporto agli Uffici nella gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore alle soglie previste dalla normativa vigente per gli affidamenti diretti.</li> </ul>	

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	Attività	note
<b>Pianificazione Territoriale - sportello dell'edilizia - S.U.A.P.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del processo relativo a varianti parziali o generali del PRGC;</li> <li>- Gestione procedimenti per affidamenti di incarichi professionali;</li> <li>- Gestione dei procedimenti e redazione degli atti necessari per l'attuazione dei piani esecutivi;</li> <li>- Redazione regolamenti integrazioni e modifiche dei regolamenti attinenti l'area organizzativa;</li> <li>- Gestione dei procedimenti edilizi rilascio permessi di costruire, verifica SCIA, DIA, ecc.;</li> <li>- Calcolo degli OO.UU.;</li> <li>- Raccolta, registrazione e verifica delle istanze inerenti Cementi Armati e di Sismicità, le dichiarazioni di cui al D. M. n. 37/08 inoltrando agli enti copia delle dichiarazioni di competenza;</li> <li>- Gestione anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata;</li> <li>- Sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;</li> <li>- Istruttoria e rilascio dei numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro;</li> <li>- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>- Toponomastica stradale e attribuzione numeri civici, in collaborazione con i Servizi Demografici;</li> <li>- Gestione dei rapporti con lo S.U.A.P. convenzionato;</li> <li>- Catasto.</li> </ul>	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
<b>Servizi cimiteriali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali;</li> <li>- Gestione atti di concessioni cimiteriali ed eventuale rinnovo;</li> <li>- Cura del repertorio degli atti, della loro custodia ed archiviazione;</li> <li>- Gestione procedura di affidamento dei servizi di cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, traslazione salma);</li> <li>- Controllo nell'esecuzione del contratto e Gestione dei rapporti con l'appaltatore;</li> <li>- Gestione riscossione tariffa per servizio illuminazione votiva: iscrizione nuovi utenti, bollettazione.</li> </ul>	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
<b>Servizio Commercio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali (commercio in sede fissa, su aree pubbliche, aree mercatali), delle attività di somministrazione;</li> <li>- Impianti di distribuzione di carburante;</li> <li>- Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici;</li> <li>- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari;</li> </ul>	Attività riferite ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione e adozione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore e gestione personale assegnato.</li> </ul>	Attività riferite alle funzioni trasferite all'Unione e a quelle eventualmente residuali in capo ai Comuni associati di Tornaco e Vespolate.

Servizio Personale e Organizzazione	Attività	note
<p align="center"><b>Amministrazione del Personale, Pari opportunità, Coordinamento sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli del personale;</li> <li>- Redazione conto annuale del personale;</li> <li>- Predisposizione della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO</li> <li>- Anagrafe delle Prestazioni;</li> <li>- Costituzione del Fondo delle risorse decentrate;</li> <li>- Redazione, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, della relazione tecnico finanziaria;</li> <li>- Supporto alla delegazione trattante, comunicazioni e pubblicazioni attuazione CCDI;</li> <li>- Gestione procedure selettive e predisposizione contratti di lavoro;</li> <li>- Procedimenti per acquisizione lavoro interinale e flessibile;</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti;</li> <li>- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e degli amministratori;</li> <li>- Supporto al Segretario Unionale nella programmazione e organizzazione della formazione del personale;</li> <li>- Cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici che verso altre casse, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL);</li> <li>- Cura degli adempimenti "GEDAP": comunicazione del numero complessivo dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici, comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, adempimento relativo ai permessi concessi ex Legge n. 104/92 e comunicazione nominativa dei dipendenti a cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della Legge 05/02/1992, n. 104, e successive modificazioni;</li> <li>- Gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie, all'attivazione del controllo fiscale, alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL;</li> <li>- Gestione procedimento conferimento incarico al RSPP e Medico competente;</li> <li>- Collaborazione con il RSPP e medico competente per le visite periodiche e i corsi di formazione;</li> <li>- Gestione delle pratiche previdenziali e pensionistiche;</li> <li>- Relazioni sindacali e Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari;</li> <li>- Gestione dell'anagrafe degli amministratori e dei relativi procedimenti inerenti il loro stato giuridico ed economico.</li> </ul>	

## Altre attività

- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nel Programma triennale della trasparenza;
- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure;
- Gestione delle coperture assicurative con il supporto dei servizi di brokeraggio;
- Predisposizione e adozione determinazioni, redazione proposte di deliberazione relative al settore e predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore.

## SETTORE S3 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio Polizia Locale	Attività	note
<p><b>Polizia Locale - Viabilità - Polizia Amministrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;</li> <li>- Rilevazione degli incidenti stradali;</li> <li>- Servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso e lo stato delle strade;</li> <li>- Adozione ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale;</li> <li>- Collabora, in ausilio alle forze di polizia, al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà;</li> <li>- Gestione degli interventi di manutenzione della segnaletica stradale;</li> <li>- Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio;</li> <li>- Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica, alla Questura e all'A.S.L.;</li> <li>- Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura ed alla Stazione Carabinieri;</li> <li>- Gestione della ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;</li> <li>- Gestione dei procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per le materie relative al Codice della Strada;</li> <li>- Gestione dei procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;</li> <li>- Gestione dei procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;</li> <li>- Collaborazione e supporto, con elaborazione di relazioni e pareri, su richiesta degli altri Servizi Comunali;</li> <li>- Gestione delle procedure sanzionatorie, compresa la rappresentanza dell'ente in giudizio, ove consentita dalle norme, la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione di beni confiscati e della procedura di recupero crediti, inerenti le violazioni al Codice della Strada, nonché quelle relative alle violazioni di leggi e regolamenti, per le quali non risultano competenti per materia i Responsabili di altri servizi dell'Ente;</li> <li>- Gestione dei procedimenti relative ad Autorizzazioni Amministrative di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. n. 616/77 e D. Lgs. 31/03/1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;</li> <li>- Riconoscimento della qualifica di produttore agricolo, cura delle pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali;</li> <li>- Spettacoli viaggianti.</li> </ul>	

Servizio Polizia Locale	Attività	note
<p><b>Protezione civile - Salute, igiene pubblica e altre attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e aggiornamento piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;</li> <li>- Collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;</li> <li>- Supporto ai Sindaci, unitamente ad altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi;</li> <li>- Occupazioni suolo pubblico;</li> <li>- Collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;</li> <li>- Accertamenti anagrafici;</li> <li>- In materia di entrate cura, in supporto al Servizio Finanziario, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale;</li> <li>- Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione Agricoltura, Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbieri acconciatore ed estetista).</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerente il settore;</li> <li>- Predisposizione determinazioni relative al settore;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore;</li> <li>- Trasparenza: pubblicazione dei tutti i dati attinenti alla gestione economico finanziaria come meglio specificato nella sottosezione del PIAO relativa alla trasparenza;</li> <li>- Acquisizione dei beni strumentali e servizi attinenti il settore e gestione delle procedure;</li> <li>- Servizi di notifica;</li> <li>- Ricevimento in deposito degli atti giudiziari ai sensi dell'art. 140 c.p.c.</li> </ul>	

## ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO UNIONALE

Segretario Unionale	Attività	note
<b>Funzione ex art. 97 TUEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza e verbalizzazione;</li> <li>- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni di Consiglio e Giunta;</li> <li>- Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate;</li> <li>- Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali</li> </ul>	
<b>Funzioni istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimento di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;</li> <li>- Gestione procedimento di istituzione nomina e rinnovo commissioni consiliari;</li> <li>- Cura i servizi connessi ai diritti dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;</li> <li>- Cura delle attività inerenti i rapporti istituzionali tra gli altri Organi.</li> </ul>	
<b>Direzione Coordinamento e controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento istruttoria Programmazione generale;</li> <li>- Coordinamento generale dell'organizzazione;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione del PIAO;</li> <li>- Predisposizione della Sotto-sezione del PIAO relativa alla Performance</li> <li>- Vigilanza sull'attuazione dei controlli e controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul>	
<b>Attività come RPCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza;</li> <li>- Anticorruzione;</li> <li>- Predisposizione della Sezione del PIAO relativa all'Anticorruzione e trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei settori;</li> <li>- Redazione proposte di deliberazione inerenti all'attività;</li> <li>- Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative all'attività;</li> </ul>	



ELENCO DEI DIPENDENTI CON I RISPETTIVI PROFILI PROFESSIONALI E SETTORE DI ASSEGNAZIONE - ANNO 2023

COGNOME	NOME	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	PROFILO	PREDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO DI CLASSIFICAZIONE
---------	------	-------------------------------------	---------	--	--------------------------------	--

Responsabile Settore Demografici e alla Persona

MARANGONI	Paola Lorena	Specialista Attività Contabili		D3	D6	Funzionario Amministrativo-Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
-----------	--------------	--------------------------------	--	----	----	--------------------------------------	---

Personale assegnato al settore

FORNARELLI	Vitantonio	Esperto Amministrativo		C1	C5	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PICCO	Leonardo	Esperto Amministrativo		C1		Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Responsabile Settore Economico Finanziario - Tributi - Economato - Segreteria - ICT

MARANGONI	Paola Lorena	Specialista Attività Contabili		D3	D6	Funzionario Amministrativo-Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
-----------	--------------	--------------------------------	--	----	----	--------------------------------------	---

Personale assegnato al settore

BORELLI	Annalisa	Esecutore Amministrativo		B1	B1	Collaboratore Servizi Amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
MERCALLI	Federica	Specialista Attività Amministrative		D1	D2	Funzionario Amministrativo-Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
SIANO (70%)	Giuseppe	Specialista Attività Amministrative		D1	D1	Funzionario Amministrativo-Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile Settore Tecnico - Edilizia - Servizi Cimiteriali – Personale ed organizzazione

GATTI	Valeria	Specialista Attività Tecniche	D1	D2	Funzionario Tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
-------	---------	-------------------------------	----	----	---------------------	---

Personale assegnato al settore Tecnico - Edilizia - Servizi Cimiteriali

ACCORSI	Massimiliano	Operatore Tecnico	A1	A5	Operatore Ausiliari Servizi	AREA DEGLI OPERATORI
CRUPI	Luca	Collaboratore Tecnico	B3	B4	Collaboratore Professionale	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
VIVIANI	Serena	Esperto Amministrativo	C1	C3	Istruttore Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Personale assegnato al Servizio Personale ed organizzazione

SIANO (30%)	Giuseppe	Specialista Attività Amministrative	D1	D1	Funzionario Amministrativo-Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
-------------	----------	-------------------------------------	----	----	--------------------------------------	---

Responsabile Settore Polizia Locale e protezione Civile

CAVALOTTO	Pier Giovanni	Specialista Attività Vigilanza	D1	D1	Funzionario di Polizia Locale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
-----------	---------------	--------------------------------	----	----	-------------------------------	---

Personale assegnato al settore

LOVISON	Loris	Agente di Polizia Locale	C1	C2	Agente Di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI
---------	-------	--------------------------	----	----	--------------------------	-----------------------

## 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il 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 secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno dell'Unione Terre d'Acque e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza. Il dipendente potrà fare istanza di lavoro agile compilando il modulo allegato (ALLEGATO B – istanza di lavoro agile) e stipulando l'accordo allegato al presente documento (ALLEGATO A – accordo per lo Smart-working).

I dipendenti unionali potranno, in ogni caso, fare istanza per la prestazione lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione Unionale, (nei limiti della disponibilità) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- a) alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) ai Servizi Demografici (Stato Civile, rilascio C.I.E.);
- c) all'apertura dello sportello al pubblico dell'Ufficio Tributi;
- d) ai Servizi Tecnici, per le manutenzioni sul territorio, cimitero e la pulizia urbana.

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### Riferimenti normativi:

- *articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);*
- *articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);*
- *articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);*
- *articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);*
- *(per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);*
- *(per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);*
- *articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);*
- *linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;*
- *articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).*

3.3.1

Rappresentazione

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:**

della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	unità a tempo pieno e indeterminato	12	18	2022		
	articolo 1, comma 557 della legge 311/2004	6				
	unità a tempo pieno e indeterminato	12	16	2023		
	articolo 1, comma 557 della legge 311/2004	4				
	<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI PROFESSIONALI DI INQUADRAMENTO</b>					
			2022		2023	
	AREA	PROFILO	tempo pieno ed indeterminato	art. 557	tempo pieno ed indeterminato	art. 557
	AREA FUNZIONARI E E.Q.	Funzionario Amministrativo-Contabile	3		3	
Funzionario Tecnico		1		1		
Funzionario di Polizia Locale		1		1		
Funzionario Amministrativo					1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	2	3	2	1	
	Istruttore Tecnico	1	1	1	1	
	Agente di Polizia	1	2	1	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	1		1		
	Collaboratore Servizi Amministrativi	1		1		
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Servizi Ausiliari	1		1		
<b>tot.</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	
		<b>18</b>		<b>16</b>		
3.3.2 Programmazione	– <i>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</i>					

strategica delle risorse umane	<b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b>	
	<i>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 1 c. 562 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore del 2008, l'Ente ha un limite pari ad € 520.818,92</i>	
	– <i>L'ente in seguito alle cessazioni intervenute nel corso del 2022 (al netto delle assunzioni effettuate nel corso del 2022) e che si prevede interverranno nel corso del 2023 e 2024-2026 dispone di resti assunzionali pari a:</i>	
	–	
	Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	<b>€ 15.204,72</b>
	Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 29.434,44</b>
	Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 39.988,21</b>
	Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 0</b>
	Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2024 da utilizzare nel 2025 o nel 2024 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 0</b>
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2025 da utilizzare nel 2026 o nel 2025 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 0</b>	
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2026 da utilizzare nel 2027 o nel 2026 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	<b>€ 0</b>	



- *Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva dell'Ente per l'anno 2024 e anni successivi, ammonta pertanto ad € 84.627,36;*

*Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nel 2008 nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2024 (ALLEGATO C) che comporta una spesa pari ad ad € 699.721,28 di cui € 511.968,74 soggetti al limite 2008, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2008 pari a € 520.818,92;*

*Dato atto che:*

- *tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "spesa 2008", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato B, C, D ed E alla presente programmazione;*

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

*Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2008</i> : Euro <b>520.818,92;</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro € <b>511.968,74</b>

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per

personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che " il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Dato atto che il limite della spesa flessibile per l'ente è pari ad € 31.212,14;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;

- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile LIMITE: Euro 31.212,14
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 17.433,18

***a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale***

*Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l'anno 2024;*

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

*Atteso che:*

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto a valore del 2008;
- adozione del Piano della Performance-2023-2025-con Delibera n. 22 del 08/05/2023. Il piano Performance 2024/2026 verrà adottato a breve con separata delibera di Giunta Unionale;
- adozione del piano azioni positive all'interno del presente PIAO;
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026, è contenuta nel limite della spesa del 2008 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 562, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

si attesta che l'ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

– **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>cessazione prevista per il 2024*</b>	<b>1</b>
<b>Nessuna cessazione prevista per il 2025</b>	
<b>Nessuna cessazione prevista per il 2026</b>	

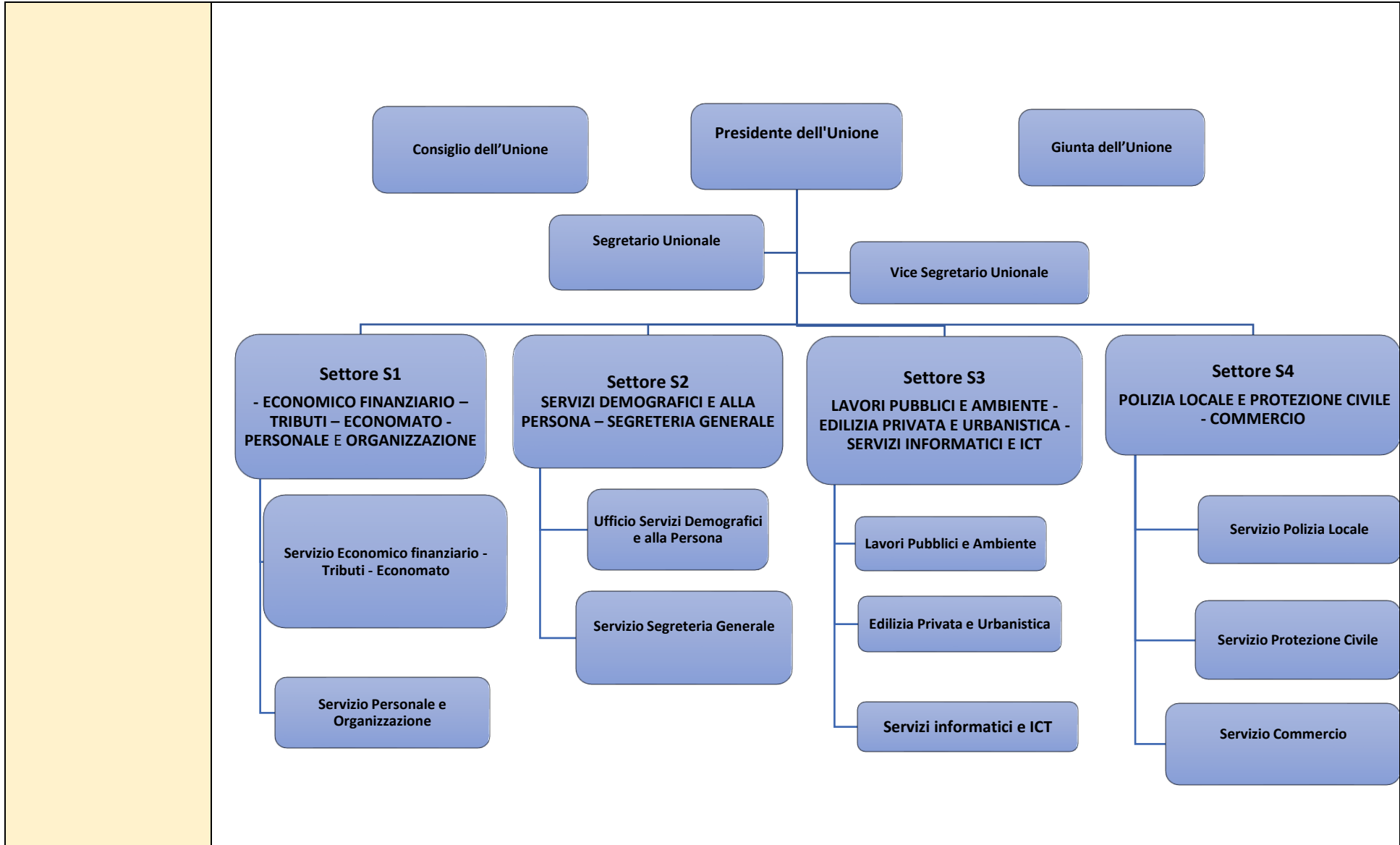
\*Nel corso del 2024 è prevista solamente un'uscita per mobilità verso altro ente.

– **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
2024	Sostituzione della mobilità in uscita con mobilità in entrata nell'Area Funzionari e E.Q. con profilo Funzionario amministrativo *	Mobilità volontaria tra Enti di cui all'art. 30 d-lgs 165/2001	Sostenuto con il risparmio della mobilità in uscita
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della		

		normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		
	2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		
<p>*la sostituzione del dipendente, nello specifico Funzionario amministrativo contabile, Responsabile del Settore S1 (già ceduto ad altro Ente con accordo di cessione di contratto avete ad oggetto il rapporto di lavoro, con decorrenza dal 16 gennaio 2024) mediante mobilità in entrata è condizionata dall'effettivo trasferimento mediante mobilità in uscita.</p> <p style="text-align: center;">– <i>Nell'anno 2024 2025 e 2026, nel caso di cessazioni imprevisti di personale, si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.</i></p> <p style="text-align: center;">– <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 18 del 05/12/2023, ns 2919/2023 del 05/12/2023.</p> <p>Dato atto che in data 05/12/2023 con lettera protocollo n. 2909/2023 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.</p>				
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></p> <p>E' prevista per il 2024 la modifica della macrostruttura, in concomitanza con la scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione. L'amministrazione, con il presente documento, intende programmare una diversa ripartizione dei servizi su 4 Settori, secondo il seguente organigramma:</p>			



Alla modifica della macrostruttura, seguirà la procedura di pesatura degli incarichi di E.Q. sulla base dei criteri stabiliti nel vigente Regolamento per l'individuazione, pesatura e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con D.G.U. n. 52 del 23.11.23 e la nomina delle E.Q.

Al fine di attribuire un assetto completo alla nuova macrostruttura, si programma la seguente ripartizione del personale nei Settori:

SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO (a tempo indeterminato, compreso il Responsabile)
Settore S1 - ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	n. 2 Funzionari Amministrativo Contabili (Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni) n. 1 Collaboratore Servizi Amministrativi (Area Operatori Esperti) al 50%
Settore S2 SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA – SEGRETERIA GENERALE	n. 1 Funzionario Amministrativo (Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni) n. 2 Istruttori amministrativi (Area Istruttori) n. 1 Collaboratore Servizi Amministrativi (Area Operatori Esperti) al 50%
Settore S3 LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - SERVIZI INFORMATICI E ICT	n. 1 Funzionario Tecnico (Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni) n. 1 Istruttore tecnico (Area Istruttori) n. 1 Collaboratore Professionale (Area Operatori Esperti) n.1 Operatore Servizi Ausiliari (Area Operatori)
Settore S4 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - COMMERCIO	n. 1 Funzionario di Polizia Locale (Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni) n. 1 Agente di polizia locale (Area Istruttori)

Eventuali modifiche nella ripartizione del personale tra i Settori e i Servizi verranno inserite nel PIAO 2024/2026.



**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

- *Nell'anno 2024, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2024 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.*

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

- *Nell'anno 2024, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2024 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria, a supporto degli uffici interessati.*

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Sostituzione della mobilità in uscita con mobilità in entrata nell'Area Funzionari e E.Q. con profilo di Funzionario Amministrativo.	Mobilità volontaria tra Enti di cui all'art. 30 d-lgs 165/2001, in subordine mediante procedura concorsuale	Sostenuto con il risparmio della mobilità in uscita

**d) progressioni verticali di carriera:**

/

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

**A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	1 Agente Polizia Locale cat C /Area Istruttori per 6 ore -utilizzo di personale altro Ente Locale	art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557	€ 5.707,00 (rappresenta spesa "flessibile già inclusa nell'importo spesa flessibile citato poco sopra)

	2024	1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat D/Area Funzionari ed E.Q. per 4 ore - utilizzo di personale altro Ente Locale	art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557	€ 4.028,26 (rappresenta spesa "flessibile già inclusa nell'importo spesa flessibile citato poco sopra)
	2024	1 Geometra cat C /Area Istruttori per 4 ore -utilizzo di personale altro Ente Locale	art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557	€ 4.162,46 (rappresenta spesa "flessibile già inclusa nell'importo spesa flessibile citato poco sopra)
	2024	1 Istruttore amministrativo cat C /Area Istruttori per 4 ore -utilizzo di personale altro Ente Locale	art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557	€ 3.720,68 (rappresenta spesa "flessibile già inclusa nell'importo spesa flessibile citato poco sopra)
	2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
	2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione dei rapporti "extratime" in essere già previsti per il 2024		
	2026	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa		

	<p>vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione dei rapporti "extratime" in essere già previsti per il 2024</p>		
/			

### 3.3.4 Formazione del personale

#### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabile Personale e Organizzazione** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili dei Settori incaricati di E.Q.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle E.Q. e nel Segretario Unionale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro – per il 2023 è stato attivato il servizio di formazione obbligatoria ASMEL, corso base e corso specialistico.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Asmel, gratuiti per le amministrazioni soci che aderiscono a tale programma.

L'Unione dei Comuni Terre d'Acque ha aderito a Syllabus (<https://syllabus.gov.it>), nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica, la quale mette a disposizione corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti delle Amministrazioni pubbliche e dei dipendenti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

## FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.  
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2023 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale e Organizzazione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono trasmessi al Servizio Personale e Organizzazione personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL RSPP:

- ***CORSI DI FORMAZIONE***
  - *FORMAZIONE GENERALE*
  - *FORMAZIONE SPECIFICA*
  - *FORMAZIONE PREPOSTO*
  - *FORMAZIONE RLS*
  - *FORMAZIONE DIRIGENTI*
  - *ADDETTO ANTINCENDIO*
  - *ADDETTO PRIMO SOCCORSO*
  
- ***CORSI DI AGGIORNAMENTO***
  - *AGGIORNAMENTO LAVORATORI*
  - *AGGIORNAMENTO PREPOSTO*
  - *AGGIORNAMENTO RLS*
  - *AGGIORNAMENTO ADDETTO ANTINCENDIO*
  - *AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO*



## **Corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza**

### **CORSO BASE**

- *La mappatura dei procedimenti*
- *La rotazione del personale alla luce della giurisprudenza del giudice del lavoro*
- *I poteri sanzionatori dell'ANAC*
- *Le misure in tema di trasparenza e accessibilità degli atti*
- *Sanzioni penali in caso di violazione della disciplina relativa alla anticorruzione*
- *Responsabilità disciplinari del pubblico dipendente*
- *Principali novità del PIAO*
- *Coordinamento tra PIAO e disciplina anticorruzione*

CORSO SPECIALISTICA PER IL PERSONALE, distinto in “personale operante in area amministrativa”, “personale operante in area finanziaria”, “personale operante in area tecnica”.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

Il personale neo assunto è stato iscritto ad un corso di formazione delle società Caldarini&associati dal titolo “Tecniche di Redazione degli Atti Amministrativi” della durata di 4 ore. Al termine della partecipazione è stato rilasciato un attestato di partecipazione.

### **Formazione generale del personale - syllabus**

In ottemperanza alla direttiva sulla formazione emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'ente ha provveduto a registrare la propria utenza e i dipendenti in servizio sulla piattaforma Syllabus.

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

Ci si riserva la possibilità di valutare la partecipazione a corsi di formazione specialistica inerenti le materie di competenza del Settore Polizia Locale.

## 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione dei Comuni Terre d'Acque prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Unionale.

### 4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo

Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
--	-----------------------	---