



PROVINCIA DI
VERCELLI

**Piano Integrato di
Attività e
Organizzazione
2023 - 2025**

PIAO

Indice

Premessa	pag. 4
Riferimenti normativi	pag. 4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	pag. 6
1.1 Analisi del contesto esterno	pag. 8
1.1.1 Il contesto generale	pag. 8
1.1.2 Il contesto specifico	pag. 8
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 15
1.2.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard	pag. 15
1.2.2 Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria e prospettiva	pag. 15
1.2.3 Organigramma dell'Ente	pag. 23
1.2.4 La mappatura dei processi	pag. 25
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 30
2.1 Il Valore Pubblico	pag. 30
2.1.1 il PNRR	pag. 36
2.2 Performance	pag. 37
2.2.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 38
2.2.2 Performance Organizzativa dell'Ente	pag. 42
2.2.3 Performance organizzativa di Unità organizzativa- Piano degli Obiettivi	pag. 46
2.2.4 Performance individuale della dirigenza	pag. 71
2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza	pag. 80
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	pag. 80
2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	pag. 84
2.3.3 Sistema di gestione del rischio	pag. 86
2.3.4 Le misure di prevenzione generali della corruzione	pag. 96
2.3.5 Programmazione della trasparenza	pag. 111
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 116
3.1 Dotazione organica	pag. 116
3.1.1 Settore Affari Generali - Economico Finanziario	pag. 116
3.1.2 Settore Ambiente Territorio	pag. 119
3.1.3 Settore Lavori Pubblici	pag. 122
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 124
3.3 Piano delle Azioni positive	pag. 140
3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale	pag. 156
3.5 Piano della Formazione	pag. 181
3.6 Piano delle Dotazioni Strumentali	pag. 188
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	pag. 197

ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi di produzione dei servizi

ALLEGATO 2 - Valutazione del rischio

ALLEGATO 3 - Trattamento del rischio

ALLEGATO 4 - Trasparenza

Premessa

le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Esso è una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto

esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto legislativo n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Provincia di Vercelli
Sede Legale	Via S Cristoforo, 3 -13100 Vercelli
Codice Fiscale	80005210028
Partita iva	02744650025
Telefono	01615901
Pec	presidenza.provincia@cert.provincia.vercelli.it
Sito Internet	https://www.provincia.vercelli.it
Presidente	Davide Gilardino
Segretario/ Direttore generale	Dott. Fausto Pavia
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Dott. Fausto Pavia
Responsabile per la protezione dei dati personali	Avv. Massimo Giordano
Numero di dipendenti a tempo indeterminato	98
Superficie del territorio	2082 km ²
Numero di abitanti sul territorio	166083
Numero dei comuni	82

La Provincia di Vercelli si estende a nord-est del Piemonte. Il suo territorio comprende la pianura dell'hinterland della città di Vercelli che si estende da Santhià ad ovest fino alle rive del Fiume Sesia ad est e la Valsesia, dal Comune di Gattinara fino ad Alagna, ai piedi del Monte Rosa.

La Pianura è caratterizzata principalmente da abitati che gravitano sull'economia agricola di coltivazione del riso d'eccellenza e di note produzioni vitivinicole ai piedi delle Alpi. Il riso ha un indotto sul territorio che caratterizza da sempre l'economia del vercellese; la sola risicoltura alimenta centinaia di impianti di trasformazione presenti sul territorio i quali lavorano oltre 3 milioni di quintali di riso per anno e riforniscono un mercato che, nel settore, è il più importante d'Europa ed assolve a funzioni non soltanto nazionali, ma anche internazionali.

Le enormi distese di tutte le qualità di riso, dal risone utilizzato per impieghi di allevamento, alle super qualità come il Baldo o il Carnaroli, caratterizzano l'attività economica ed il panorama del vercellese che, inoltre, trova ulteriori importanti stimoli economici grazie alla produzione del settore edilizio.

La Valsesia, che geograficamente ed orograficamente comprende anche i Comuni di Grignasco, Prato Sesia e Romagnano Sesia siti in Provincia di Novara, vede oltre ad una fiorente realtà industriale anche una forte connotazione turistica legata al territorio, in particolare per gli sport invernali ed estivi che, con regolarità stagionale, caratterizzano le principali attività dei borghi montani.

Si possono inoltre riassumere le seguenti caratteristiche fondamentali:

La popolazione residente in provincia rappresenta il 4,2% del totale regionale e la superficie della provincia è l'8,2% di quella dell'intero Piemonte.

La densità abitativa della provincia è di 79,59 residenti per chilometro quadrato.

Il valore altimetrico medio del territorio provinciale è di 378 metri sul livello del mare. Tale valore risulta di m. 164 per l'area di Vercelli e di m. 722 per l'area della Valsesia.

Le strade provinciali hanno una lunghezza complessiva di oltre 800 km, di cui km 168 in area montana.

Il fiume Sesia, lungo 140 km ed affluente di sinistra del Po, risulta essere il principale corso d'acqua che sorge dai ghiacciai del Monte Rosa, quest'ultimo il massiccio più esteso delle Alpi ed il secondo più alto dopo il Monte Bianco. La Capanna Regina Margherita ad Alagna, sita a 4.554 m.s.l.m. risulta essere il Rifugio Alpino più alto d'Europa.

Vista la varietà geografica che la caratterizza, la Provincia di Vercelli risulta un Ente dalla gestione complessa.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1.1 IL CONTESTO GENERALE

L'analisi del contesto generale, su base europea e mondiale, riflette una situazione economico politica internazionale del tutto inattesa fino a pochi anni fa, caratterizzata da una forte instabilità del contesto internazionale, forti spinte inflazionistiche, crescita dell'economia italiana e del PIL, a seguito di due anni di forte contrazione dell'economia interna causati dalla pandemia Covid, con una significativa riduzione del rapporto debito/PIL.

Un'analisi più puntuale sulle condizioni economiche specifiche del contesto territoriale si evince dal recente DEFR 2022 - 2024 con relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Regionale del 21.12.2021.

Il documento programmatico della Regione Piemonte esprimeva valori positivi per il triennio in corso sia per quanto riguarda il PIL (+2,8%) sia per quanto riguarda i consumi e soprattutto gli investimenti (+6,5% per effetto dei fondi PNRR) ed esportazioni (+4,5%). Va sicuramente considerato che le stime delle grandezze espresse nel documento programmatico regionale non prendevano in considerazione l'eventualità di un conflitto bellico tra Paesi europei e le inevitabili conseguenze che avrebbe generato, quali il rialzo incontrollato del costo delle materie prime energetiche, pertanto i segnali positivi presenti nelle stime andranno riconsiderati in certa diminuzione.

1.1.2 IL CONTESTO SPECIFICO

Popolazione residente

I più recenti dati disponibili di fonte ufficiale ISTAT sulla popolazione residente sono riferiti al 1° gennaio 2023. In conformità a tale riscontro, la popolazione della provincia di Vercelli risulta di 165.505 abitanti, in costante diminuzione nell'arco dell'ultimo quinquennio. Questa tendenza si accorda con quella a livello nazionale, che vede ridursi la numerosità complessiva dei residenti italiani solo parzialmente compensata dall'aumento dei residenti di origine straniera.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: *giovani* 0-14 anni, *adulti* 15-64 anni e *anziani* 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce d'età, la struttura di una popolazione è definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. In provincia di Vercelli, come a livello nazionale, si conferma la tendenza all'invecchiamento della popolazione (tipo regressivo), con una progressiva diminuzione nella classe di età giovani (pari al 11,2%), invariata per le classi medie (pari al 61,4%) mentre, cresce il peso relativo delle classi più anziane (pari al 27,4%).

I tassi di mortalità, elaborati sempre da ISTAT in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità, risultano essere aumentati sensibilmente, rispetto all'andamento

generale dell'ultimo decennio, negli anni 2020 e 2021 a causa dell'epidemia Covid-19 che, pertanto, ha avuto un notevole impatto sulla curva dei decessi.

Situazione economica

A livello regionale è positiva la dinamica dell'occupazione dipendente: negli ultimi quattro trimestri (III e IV trimestri 2021 - I e II trimestri 2022), le posizioni di lavoro dipendente nel Piemonte sono aumentate di 15 mila unità.

Nel primo trimestre 2021, il saldo congiunturale viene fatto registrare dai contratti a tempo indeterminato (+1.449) e dai contratti di somministrazione a tempo determinato (+1.716) che bilanciano il saldo negativo congiunturale dell'apprendistato e dei tempi determinati che vengono registrati principalmente nelle aree turismo e logistica.

Nel 2020 e 2021 l'emergenza sanitaria e le misure introdotte per contenerla hanno profondamente modificato il mercato del lavoro nazionale e nello specifico regionale, con la sospensione delle attività di interi settori produttivi, generando uno shock senza precedenti sia sulla produzione di beni e servizi sia sul mercato del lavoro. Il blocco dei licenziamenti e la cassa integrazione hanno, tuttavia, evitato che le ricadute su occupazione ed economia assumessero toni drammatici.

Anche la produzione industriale del territorio vercellese ha subito una battuta d'arresto legata alla situazione congiunturale post pandemia; il settore ad averne maggiormente risentito è il manifatturiero. Il risultato della produzione industriale vercellese risente fortemente della crisi del settore tessile-abbigliamento che ha segnato un crollo di ben oltre il 20% nell'ultima annualità. In sofferenza, seppure decisamente meno marcata, la metalmeccanica, nel cui ambito il comparto della rubinetteria e valvolame; eccellenza del territorio, registra dati lievemente positivi. In perdita misurata anche il settore chimico mentre mostrano una sostanziale tenuta i settori alimentari e le altre industrie.

Assetto del territorio

La superficie territoriale della Provincia di Vercelli è di complessivi 2.082 km quadrati. La metà (il 55,1%) si trova in area di pianura, mentre un terzo del territorio (il 37,5%) appartiene all'area montana della Valsesia e il restante 7,4% coincide con la zona collinare pedemontana situata in posizione intermedia.

Tutti i tratti particolari e rilevanti del territorio provinciale derivano le proprie connotazioni da questa tripartizione morfologica. Nell'area pianeggiante la necessità è quella di salvaguardare gli ambienti rurali e la biodiversità, operando al tempo stesso azioni di ripristino di una maggiore naturalità del territorio tramite l'attuazione del sistema della rete ecologica e interventi di recupero ambientale di talune porzioni degradate del territorio. Nel rispetto dell'ambiente e del territorio nei prossimi anni si sosterranno investimenti importanti relativi alla mobilità sul territorio provinciale non solo con la costruzione di una strada provinciale a due corsie per senso marcia che collegherà la Città di Vercelli con la Città di Novara (Inizio 1° lotto dei lavori nel 2025) per l'area di pianura, ma anche con la progettazione definitiva e inizio lavori della Pedemontana piemontese (collegamento tra l'autostrada A4 Torino-Milano e l'A26

Genova Voltri-Gravellona Toce, tratta Masserano-Ghemme) per l'area collinare. L'area valsesiana, invece, vede la presenza di ampie zone naturali non compromesse sotto il profilo ambientale: alla necessità di rendere paesaggisticamente compatibili le opere viarie si aggiunge quella di limitare l'invasività delle strutture turistiche.

Pressoché tutte le evidenze disponibili concorrono a qualificare il territorio provinciale vercellese (per aspetti e motivi diversi, sia in zona pianeggiante che sui rilievi) come un'area caratterizzata dall'assenza di forti effetti da congestione insediativa. Quella vercellese è infatti una delle Province del Piemonte a più contenuto consumo di suolo. Negli ultimi decenni si è ovunque affermato l'orientamento secondo cui la qualità territoriale è rilevante per la vivibilità dei luoghi in cui i cittadini si trovano, come pure per l'attrattività locale dal punto di vista economico. L'assetto del territorio è tradizionalmente una priorità per la realtà provinciale. Per questo la cura dell'armonizzazione paesaggistica continua ad essere vista come una potente leva per lo sviluppo del territorio. Negli ultimi anni si è sviluppata, inoltre, la necessità di intraprendere strategie integrate e partecipate di contrasto e contenimento dei cambiamenti climatici.

Viabilità

La rete stradale provinciale è articolata su 135 tratti stradali, con un'estensione complessiva di oltre 800 chilometri, di cui 168 in area montana. Di tale rete fanno inoltre parte dodici gallerie e 706 ponti. Il complesso infrastrutturale della viabilità provinciale si suddivide a sua volta secondo la seguente caratterizzazione:

- strade a relativamente elevato volume di traffico (13 strade);
- strade provinciali "storiche" di maggiore portata (7 strade);
- strade provinciali storiche di minore portata di traffico e di collegamento tra le strade principali (100 strade);
- strade di limitata portata, dalla sezione ridotta, situate in prevalenza in aree rurali o lungo rilievi (15 strade).

Questi dati si riferiscono al sistema stradale interurbano che garantisce la mobilità prevalentemente all'interno del territorio provinciale, o con le aree immediatamente circostanti, e che si innesta in un insieme di direttrici della mobilità di tipo interregionale e funzionalmente sovraordinato. Nel suo insieme, la Provincia di Vercelli può contare su un elevato indice di accesso alle infrastrutture di mobilità. Tale vantaggio è particolarmente accentuato per la parte meridionale e pianeggiante del suo territorio, mentre la parte settentrionale montana necessita in realtà di un miglioramento delle condizioni viabili. Fondamentale è infatti, per l'ottimizzazione dei flussi di mobilità in area valsesiana e nella zona collinare centrale, la messa in funzione della strada pedemontana piemontese. Le maggiori infrastrutture di mobilità con cui la rete provinciale è interconnessa sono l'autostrada Torino-Milano in direzione Ovest-Est, l'autostrada Genova-Gravellona Toce in direzione Sud-Nord, oltre al collegamento autostradale Stroppiana-Santhià-Ivrea in direzione Sud-Nord Ovest. Vi è poi la linea ferroviaria Torino-Milano. L'assetto della mobilità nel territorio provinciale risulta pertanto dall'interconnessione e dall'integrazione tra più livelli di viabilità e mobilità. La funzionalità della rete stradale provinciale per l'utilizzo da

parte degli utenti e il ruolo di tale infrastruttura ai fini dello sviluppo complessivo del territorio dipendono in larga misura dall'efficienza della manutenzione e dal grado di sicurezza della circolazione veicolare.

Edifici Scolastici

Il sistema delle scuole secondarie di II grado della provincia di Vercelli conta nel complesso su 22 istituti scolastici, in alcuni dei quali sono compresi ordini e tipologie di scuola diversi. Gli edifici scolastici in cui tali istituti sono dislocati dal 2021 con il termine dei lavori del nuovo edificio scolastico di Borgosesia, destinato a laboratori per il Liceo Ferrari, raggiungono un totale di 26. Dal 2022 gli edifici diventeranno 27 con il previsto completamento del nuovo edificio scolastico in fase di costruzione a Vercelli da destinarsi a laboratori per il Liceo Scientifico Avogadro di Vercelli: l'Ente Provincia, come è noto, è incaricato di provvedere alla loro cura, alla manutenzione ed allo sviluppo della dotazione esistente.

Secondo i dati forniti dall'Ufficio Scolastico territoriale di Vercelli, riferiti all'anno scolastico 2020/2021, gli alunni iscritti alla scuola secondaria di II grado della Provincia sono 7.183 in diminuzione di 126 unità rispetto all'anno scolastico precedente (7.309), dei quali 654 di origine straniera, dato questo in aumento (619) rispetto all'anno scolastico precedente di 35 alunni. L'offerta complessiva di servizi scolastici pubblici nella provincia vercellese presenta soddisfacenti requisiti di completezza, se si considera che la disponibilità va dalle scuole per l'infanzia fino all'istruzione universitaria. Ormai da molto tempo, il rapporto tra il numero degli iscritti alle scuole secondarie di II grado nel territorio provinciale e la popolazione locale di corrispondente età è relativamente elevato, e ciò fa pensare ad un buon grado di attrattività delle scuole provinciali nei confronti di famiglie e alunni di territori limitrofi. La Provincia di Vercelli si adopera per valorizzare ulteriormente questo elemento di positività. La qualità dell'offerta di servizi di istruzione consiste in misura rilevante anche nella funzionalità delle strutture: buone condizioni e regolarità strutturale degli edifici, unitamente alla presenza di adeguati dispositivi di sicurezza, sono aspetti fondamentali su cui l'Ente si sforza di intervenire con attenzione. Come pure sono ritenuti importanti la funzionalità degli ambienti didattici, la comodità degli accessi, la disposizione delle aule e la qualità dell'illuminazione.

Gli anni scolastici 2019/20 (per i mesi da marzo a giugno) e 2020/21 sono stati caratterizzati da aspetti di eccezionalità organizzativa e didattica al fine di consentirne lo svolgimento e l'avvio nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Sono stati anni scolastici di transizione che hanno visto la deroga ai parametri minimi e massimi per la formazione delle classi e il ricorso alla didattica digitale integrata, la sospensione e ripresa della didattica in presenza e in sicurezza.

Tutela dell'ambiente

L'assenza di elevati livelli di congestione insediativa tende a tradursi in una ridotta pressione ambientale, confermata dalla maggior parte dei dati disponibili. Non mancano tuttavia situazioni in cui affiorano criticità e rischi che richiedono decise

politiche di contrasto. Tale stato di cose appare avvalorato da alcuni riscontri significativi, i quali mettono in luce una compresenza di elementi favorevoli e altri più problematici.

Bonifiche

Secondo i dati del 2020, escludendo i siti inseriti in Anagrafe per il quali non si è reso necessario un intervento di bonifica e quelli che sono stati certificati, nel territorio provinciale erano in corso 78 procedure di bonifica di siti inquinati: tale dato corrisponde a poco meno del 5% delle procedure aperte in tutto il Piemonte (1.869 siti). Tenendo conto delle dimensioni della provincia vercellese nel contesto regionale, si tratta di un'incidenza comunque, abbastanza sensibile.

Smaltimento dei rifiuti

Non essendo ancora disponibili, allo stato attuale, i dati di fonte regionale della produzione di rifiuti urbani per l'anno 2020, si evidenziano i risultati relativi al 2019. Questi ultimi mostrano che a livello provinciale è stato superato l'obiettivo del 65% di raccolta differenziata, raggiungendo la percentuale del 67%. La produzione totale di rifiuti nell'anno 2019 per abitante è stata di kg 501, a fronte di un obiettivo di 455 kg/abitante all'anno di produzione totale di rifiuti, che il Piano regionale ha fissato al 2020, leggermente superiore alla media della Regione Piemonte (494 kg/abitante). Rispetto all'obiettivo di produzione di rifiuto urbano indifferenziato pro capite, significativo indicatore della qualità della raccolta differenziata, che il Piano individua in 159 kg/abitante anno, la provincia di Vercelli si attesta a 167, collocandosi in posizione intermedia nel panorama piemontese (anche in questo caso il dato è migliore della media regionale).

Discariche

Nel 2020 risultano attivi sul territorio della provincia di Vercelli i seguenti impianti di discarica:

- impianto sito in Alice Castello, regione Valledora. Il conferimento di rifiuti è cessato al 01/03/2019 e lo strato di impermeabilizzazione superficiale è tutt'ora in fase di completamento. La Ditta ha in corso di istruttoria una richiesta di modifica della struttura di capping. La data prevista per la fine del periodo di gestione operativa è il 31/10/2021, salvo ulteriori proroghe.
- impianto sito in Livorno Ferraris, località Cascina Coppa. Classificato come "discarica per rifiuti inerti", l'autorizzazione è stata aggiornata con provvedimento del 21/12/2020 che ne ha fissato la scadenza al 31/12/2023.
- impianto sito in Borgo d'Ale, località Bosasse (discarica per rifiuti inerti). L'autorizzazione è stata rinnovata sino al 30/05/2028.
- impianto sito in Vercelli, località Cappuccini (discarica per rifiuti inerti). L'autorizzazione è stata da ultimo rinnovata sino al 09/02/2028.

Esistono inoltre sul territorio della Provincia di Vercelli due impianti in fase di gestione post-operativa: l'impianto sito in Crescentino, durante la fase operativa classificato come "discarica per rifiuti speciali non pericolosi". Il 24/01/2014 la Provincia ha preso atto della chiusura della discarica; l'impianto sito in Alice Castello,

località Ciorlucca, classificato come discarica per rifiuti inerti. Il 27/03/2019 la Provincia ha preso atto della chiusura della discarica.

Qualità dell'aria

Nell'anno solare 2020 la situazione della qualità dell'aria in provincia di Vercelli è stata rispettosa dei limiti imposti dalla Comunità Europea per quanto riguarda il Biossido di azoto e Ozono, mentre per i PM10 si sono rilevati 53 superamenti del valore limite come media giornaliera (50 mg/Nm³) contro i 35 permessi nella centralina di Corso Gastaldi e 40 superamenti nella centralina del Campo Coni:

- PM10
 - valore obiettivo come media annuale (40 mg/Nm³)
 - 35 superamenti annui del valore limite come media giornaliera (50 mg/Nm³)

Centralina di Vercelli Corso Gastaldi: media annuale 32 mg/Nm³ – numero di superamenti 53

Centralina c/o Vercelli Campo Coni: media annuale 26 mg/Nm³ – numero di superamenti 40

Centralina di Borgosesia: media annuale 17 mg/Nm³ – numero di superamenti 7

- Biossido di azoto (NO₂)
 - valore obiettivo come media annuale (40 mg/Nm³)
 - 18 superamenti annui del valore limite come media giornaliera (200 mg/Nm³)

Centralina di Vercelli Corso Gastaldi: media annuale 21 mg/Nm³ – numero di superamenti 0

Centralina c/o Vercelli Campo Coni: media annuale 13 mg/Nm³ – numero di superamenti 0

Centralina di Borgosesia: media annuale 12 mg/Nm³ – numero di superamenti 0

- Ozono (O₃)

livello di protezione della salute umana media sulle otto ore (120 mg/Nm³)

- obiettivo a lungo termine per la protezione della salute umana media massima sulle otto ore (120 mg/Nm³)
- Soglia di informazione (180 mg/Nm³)

Centralina c/o Vercelli Campo Coni: 69 superamenti del livello di protezione della salute umana – 20 superamenti dell'obiettivo a lungo termine - 0 superamenti della soglia di informazione.

Centralina di Borgosesia: 162 superamenti del livello di protezione della salute umana – 38 superamenti dell'obiettivo a lungo termine - 0 superamenti della soglia di informazione.

Il valore di media annuale per il parametro PM_{2,5} rilevato è stato pari a 13 mg/Nm³ a Borgosesia e 18 mg/Nm³ presso il Campo Coni a Vercelli.

Qualità dell'acqua

Particolare attenzione si è posta alla tutela delle acque dalle pressioni derivanti dai principali nutrienti (azoto, fosforo e potassio) che sono all'origine dei fenomeni di eutrofizzazione delle acque, con monitoraggi e controlli nonché, in merito alle problematiche derivanti dalla pandemia da COVID-19, per all'attivazione dei sistemi di disinfezione nei depuratori con potenzialità uguale o superiore a 2.000 a.e. secondo le indicazioni di Arpa Piemonte e dell'ISS in sinergia con gli enti competenti in materia e gli stakeholder.

Va infine tenuto conto che il contrasto al degrado ambientale a danno delle acque, del suolo e delle infrastrutture di viabilità è importante sia per la tutela della salute dei cittadini, che per il decoro e la vivibilità dei luoghi.

Contrasto ai fenomeni di discriminazione e sviluppo della parità di genere
La Provincia di Vercelli ha sottoscritto un Protocollo di Intesa con la Regione Piemonte per la costituzione di un Nodo Territoriale della Rete Regionale contro le discriminazioni in applicazione della Legge regionale 23 marzo 2016, n. 5, "Norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale" nel 2017 che ha rinnovato nel 2020.

Il Nodo, che ha sede presso la Provincia di Vercelli e competenza su tutto il territorio provinciale, ha svolto le seguenti funzioni: a) accoglienza, orientamento, presa in carico delle persone che segnalano una discriminazione e gestione dei casi; b) costruzione e coordinamento della Rete territoriale contro le discriminazioni; c) informazione, comunicazione e sensibilizzazione sulle tematiche antidiscriminatorie. Obiettivi della Rete provinciale sono la prossimità alle potenziali vittime e la capillare diffusione di informazioni sul territorio. È pertanto cruciale il coinvolgimento dell'associazionismo che lavora a contatto con le potenziali vittime di discriminazione e la creazione di sinergie tra il settore pubblico e quello privato.

Il Nodo vercellese è presente sul territorio con i Punti informativi che raccolgono le segnalazioni (violenza, mobbing, molestie, discriminazioni) e le inviano al Nodo provinciale. Grazie a questa presenza fatta di azioni formative ed informative rivolte alle associazioni, alle amministrazioni comunali, agli enti, le donne e gli uomini che si rivolgono ai nostri sportelli sono in aumento. Il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale sono inseriti tra le funzioni che la Legge n. 56/2014, all'art. 1, comma 85, lettera f), ha qualificato come "fondamentali" per le Province quali enti con funzioni di area vasta. In tale ambito la Provincia collaborerà con la Regione per la realizzazione dei progetti contro le discriminazioni attraverso il Nodo provinciale contro le discriminazioni, istituito in attuazione della LR 5/2016 a seguito del rinnovo del Protocollo d'intesa con la Regione Piemonte a dicembre 2020 e con i Punti informativi a giugno 2021.

Servizi ai comuni e assetto delle autonomie locali

Rilevante per l'assetto del territorio, non solamente dal punto di vista operativo, è la prestazione di servizi ai Comuni da parte dell'ente provinciale. Il servizio SUA (Stazione unica appaltante) assicura le procedure telematiche per gare e appalti in forma centralizzata su base provinciale attraverso l'adesione in convenzione dei Comuni ed all'occorrenza di altri soggetti istituzionali (C.O.Ve.Va.R.). A ciò va

aggiunta la prestazione, da parte delle strutture provinciali, di consistenti servizi di assistenza in materie ambientale ed urbanistica.

Permangono in Provincia di Vercelli tre enti locali di tipo unionale: l'Unione Montana di Comuni della Valsesia, di cui fanno parte 24 Comuni, l'Unione tra Baraggia e Bramaterra (nel complesso 6 Comuni, 3 dei quali appartenenti alla provincia di Biella) e l'Unione dei Comuni Oltre Sesia (6 Comuni, 2 dei quali appartenenti alla provincia di Novara), non si sono registrate ulteriori modifiche nell'assetto dei Comuni della nostra provincia (fusioni e/o incorporazioni) e sono quindi 82 il numero complessivo dei Comuni della provincia di Vercelli.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.2.1 ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI TENUTO CONTO DEI FABBISOGNI E DEI COSTI STANDARD

La Provincia, ente vocato alle infrastrutture, non effettua servizi pubblici locali a domanda individuale, se non per situazioni occasionali e trascurabili. Pertanto la modalità pressoché esclusiva di organizzazione dei servizi provinciali è la gestione in economia dei servizi legati alle funzioni fondamentali elencate nel comma 87 della Legge 56/2014. Gli utenti di servizi provinciali sono di fatto principalmente persone giuridiche, Comuni e Imprese.

L'eccezione più rilevante era costituita dal trasporto pubblico locale, per il quale fin dagli anni Ottanta, anticipando forme gestionali che avrebbero preso piede nei decenni successivi, la Provincia ancora unita di Vercelli e Biella costituì una società di capitali, l'ATAP spa. Ma l'Ente cui è demandata la fissazione delle tariffe e dei livelli di servizio all'utenza è la Regione, che ora opera attraverso l'Agenzia per la mobilità piemontese.

1.2.2 INDIRIZZI GENERALE DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA E PROSPETTICA

Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche

Oltre a concentrare i massimi sforzi sulla sicurezza nella viabilità stradale e nella manutenzione degli edifici scolastici, l'Amministrazione Provinciale intende procedere ad alcuni interventi di ampliamento del demanio stradale (circonvallazioni, varianti, rotatorie, ecc.) per i quali non si riescono ad attivare finanziamenti se non con mutuo a carico dell'ente.

In ordine al programma investimenti, si lavorerà sempre per essere preparati nella partecipazione tempestiva ai Bandi regionali e statali in modo da non essere costretti all'indebitamento. Di fatto la possibilità di finanziare manutenzioni straordinarie e incrementi dei beni demaniali e patrimoniali è affidata principalmente ai finanziamenti degli organi di governo sovraordinati, Regione Piemonte, Stato italiano e Unione europea.

L'importo del servizio del debito è sostanzialmente fisso almeno fino al 2027. L'onere conseguente all'accensione di nuovi mutui andrà ricavato almeno in parte riducendo i *budget* disponibili per personale, manutenzioni e utenze.

I programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi al 01.01.2022

Non ci sono interventi previsti negli strumenti di programmazione nei lavori pubblici di anni precedenti che risultano ancora in corso, salvo interventi ormai conclusi per le quali restano somme residuali da liquidare per problematiche meramente amministrative.

I tributi e le tariffe dei servizi pubblici

I tributi propri delle Province sono tre:

- 1) l'imposta sui premi di assicurazione contro la responsabilità civile degli autoveicoli;
- 2) l'IPT, cioè l'imposta provinciale sulle formalità (iscrizione, annotazione, trascrizione, ecc.) da espletare al Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.);
- 3) il tributo per l'esercizio di funzioni ambientali (TEFA), di fatto una addizionale della tassa rifiuti.

Per tutti i tributi sopra elencati l'aliquota è fissata al suo livello massimo.

La diminuzione del carico fiscale è senz'altro una priorità della Provincia di Vercelli. Tuttavia nell'arco temporale coperto dalla presente programmazione strategica non pare possibile ridurre le aliquote per non compromettere gli equilibri di bilancio. Si è già prevista dal 1° aprile 2019 l'agevolazione per l'acquisto di auto elettriche in sintonia con quanto previsto dalla Legge di bilancio n. 145/2018 c. 1031 e seguenti, come segnale favorevole alla salvaguardia ambientale cui questo ente è deputato.

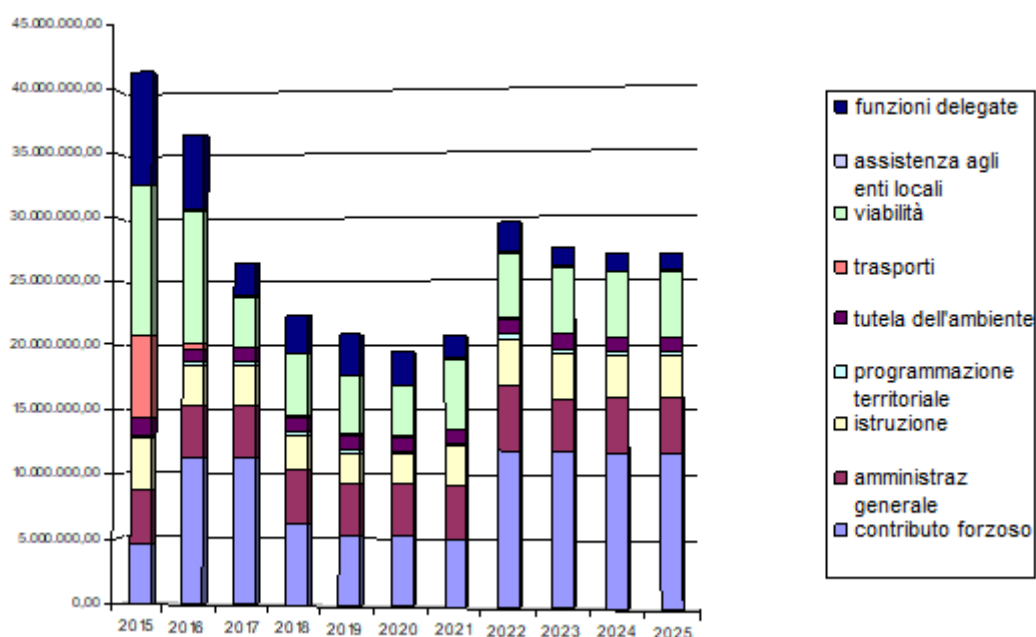
La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio

Il comma 85 della Legge 56/2014 elenca per le Province "ordinarie" le seguenti funzioni fondamentali:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell'edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Oltre alle funzioni fondamentali dettate dalla legge nazionale, la Regione Piemonte ha delegato alle Province alcune funzioni, da svolgersi avvalendosi di personale regionale distaccato presso le Province stesse.

In base alla classificazione delle spese conseguente all'armonizzazione contabile disposta dal D. Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, la ripartizione delle risorse tra funzioni fondamentali e ri-conferite per gli anni 2015-2023 è sintetizzata nel grafico seguente.



La gestione del patrimonio

Ai sensi dell'art. 56 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito con L. n. 133 del 06/08/2008 la Provincia di Vercelli ha puntualmente deliberato ogni anno il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni che ha portato alle casse dell'Ente importanti entrate derivanti dalla vendita di beni di proprietà provinciale (terreni Cascina Boschine, Caserma dei Carabinieri, porzione dell'ex Convento dei Barnabiti adibito a sede della Prefettura e dell'alloggio prefettizio, nonché le case cantoniere ex ANAS) che hanno consentito la realizzazione di numerose opere di investimento importanti per il territorio provinciale, come meglio evidenziato nei rendiconti degli anni precedenti.

A causa della crisi che ha investito il mercato immobiliare a livello nazionale e locale a partire dal 2011, alcuni dei beni inclusi nei piani non sono ancora stati alienati e, dove possibile, l'Ente ha optato per una diversa valorizzazione degli stessi, trovando soluzioni che hanno ridato "nuova vita" agli immobili o attraverso un ricavo economico derivante dalla loro locazione o trovando altri impieghi di pubblico interesse che hanno permesso di evitare il degrado dei beni derivante dall'abbandono e dell'inutilizzo degli stessi.

A seguito di richiesta di proprietari di terreni confinanti con sedimi provinciali, non più di interesse per la viabilità provinciale, L'Ente provvede all'aggiornamento del piano delle alienazioni ed alla loro vendita.

Il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

La Provincia di Vercelli beneficia di ingenti risorse straordinarie, stabilite da normative settoriali. Questi programmi finanziari pluriennali sostengono la spesa per investimenti e la manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, che diversamente avrebbero molte difficoltà di finanziamento.

L'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato

La Provincia di Vercelli ha costantemente mirato a contenere l'indebitamento fin dal distacco della Provincia di Biella nel 1995. Questa politica ha dato i suoi frutti, in particolar modo negli ultimi anni di severa crisi finanziaria. Gli andamenti demografici negativi e la tendenza deflazionistica dell'economia, oltre che le manovre finanziarie di spending review, hanno fortemente penalizzato altre Province piemontesi che avevano largamente fatto ricorso all'indebitamento e si trovano a dover sostenere pesanti oneri di ammortamento con un drastico calo delle risorse disponibili.

Nel corso del 2020, in considerazione delle difficoltà finanziarie causate dall'emergenza sanitaria Covid19, la Cassa Depositi e Prestiti ha concesso una rinegoziazione dei mutui, con allungamento del piano di ammortamento fino al 2043. Anche gli Istituti di credito privati hanno concesso facilitazioni, prevalentemente come sospensione per un anno delle rate in scadenza.

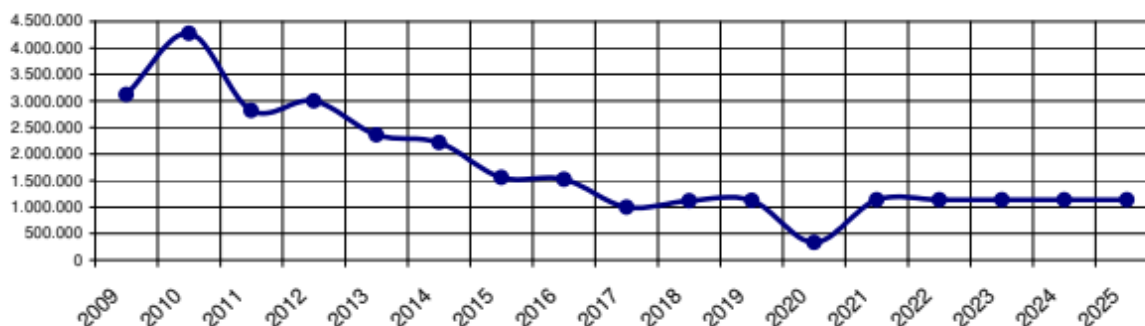
In conseguenza di tali variazioni l'andamento del residuo debito 2009/2025 è quello rappresentato sotto.

Andamento debito residuo mutui 2009/2025



L'onere dell'ammortamento dei mutui resterà pressoché costante fino al 2027. L'andamento nel tempo è rappresentato dal grafico sottostante, da cui si evince il dato eccezionale del 2020 ed il ritorno successivo all'importo di circa 1.150.000 Euro annui.

Oneri di ammortamento 2009/2025



Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa

L'equilibrio della situazione corrente è tuttora assicurato attingendo ai fondi per la sicurezza (articolo 1 comma 889 della Legge 145/2018) e alle somme per compensazioni nucleari (D.L. 314/2003), che vengono impiegati per manutenzione ordinaria delle strade e degli edifici.

La legge di bilancio 178/2021 ha previsto una riforma radicale della finanza provinciale. Di fatto si sono abbandonati i principi del federalismo fiscale integrato da meccanismi perequativi, tornando ad una finanza derivata, sostenuta da trasferimenti erariali attribuiti sulla base dei fabbisogni standard rilevati per ogni singola Provincia e Città metropolitana.

Dalla nuova normativa la Provincia di Vercelli ha tratto grande giovamento, ottenendo maggiori risorse per il triennio 2022 - 2024 per circa un milione di Euro. Tuttavia gran parte delle maggiori disponibilità è stata erosa dal grande incremento della spesa per l'energia elettrica e il gas.

In termini di cassa la situazione della Provincia è molto solida, consentendo di anticipare fondi regionali per circa 900.000 Euro per le funzioni regionali (caccia e pesca, tutela ambientale, protezione civile) svolte dalla Provincia.

Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa

	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	PREVISIONE	PREVISIONE
	2019	2021	2022	2023
TOTALE GENERALE LORDO ²	4.961.797,22	5.366.769,82	5.817.099,16	5.758.701,24
TOTALE GENERALE NETTO ³	4.031.345,40	4.072.745,89		
% DELLE ENTRATE CORRENTI ⁴	19,38%	22,01%	17,71%	17,56%

Nella tabella sopra riportata si riassume il trend della spesa per il personale, confrontando l'andamento degli ultimi esercizi.

Dal 2017 la spesa imputata sul bilancio della Provincia si avvale di 410.000 Euro per stipendi rimborsati dalla Regione per il personale di vigilanza ambientale e ittico venatoria. La Regione contribuisce, inoltre, al 40% della spesa storica per il personale dedicato alle funzioni in materia di ambiente (euro 338.000,00). Va notato che presso gli uffici della Provincia erano distaccati nel 2017 quindici dipendenti regionali addetti a funzioni ri-conferite all'Ente dalla legge regionale. Attualmente, per effetto di pensionamenti e trasferimenti, il numero delle persone distaccate è sceso a otto.

Il personale previsto in servizio al 1.1.2023 è conteggiato in 117 unità, compreso il Segretario generale e otto dipendenti della Regione distaccati presso gli uffici provinciali.

² Spesa lorda di personale (componenti considerate dalla Corte dei Conti per la determinazione della spesa di personale: retribuzioni lorde comprensive di IRAP, oneri riflessi, spese per lavoro flessibile e buoni pasto).

³ Spesa di personale netta ridotta delle componenti escluse (rinnovo contratti, spese per categorie protette, diritti e Agenzia Segretari)

⁴ Ai fini dell'incidenza percentuale delle spese di personale sull'entrate correnti si è espressa la Corte dei Conti dell'Umbria con parere n. 66/2018

Suddivisione del personale in base alle conoscenze e competenze

Area tecnica: cantonieri, geometri, periti, ingegneri, architetti, geologi (compreso il personale regionale distaccato)

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO AL 1/1/2021	IN SERVIZIO AL 1/1/2023
Dir.	Dirigente tecnico	1	2
D	Funzionari e istruttori direttivi	32	26
C	Istruttori	9	10
B	Collaboratori + Esecutori	11	5
A	Operatori	0	0

Area Economico- Finanziaria: personale con competenze contabili dell'Ufficio Stipendi e dell'Area Finanze

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO AL 1/1/2021	IN SERVIZIO AL 1/1/2023
Dir.	Dirigente	0	0
D	Funzionari e istruttori direttivi	8	6
C	Istruttori	2	1

Area vigilanza

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO AL 1/1/2021	IN SERVIZIO AL 1/1/2023
D	Funzionari e istruttori direttivi	2	1
C	Istruttori	7	8

Area demografica/ statistica e informatica

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO AL 1/1/2021	IN SERVIZIO AL 1/1/2023
D	Funzionari e istruttori direttivi	0	0
C	Istruttori	0	1

Area amministrativo- contabile (compresi esperti legali)

Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO AL 1/1/2021	IN SERVIZIO AL 1/1/2023
Dir.	Dirigente e Segretario	2	2
D	Funzionari e istruttori direttivi	20	22
C	Istruttori	28	29
B	Collaboratori	0	2

Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

A seguito di una sentenza della Corte Costituzionale, che ha cassato le norme che penalizzavano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione da parte degli Enti Locali, la recente legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) commi dal 819 e seguenti ha rivoluzionato in senso espansivo il concorso delle autonomie locali al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, noto negli scorsi anni come patto di stabilità interno o più recentemente pareggio di bilancio.

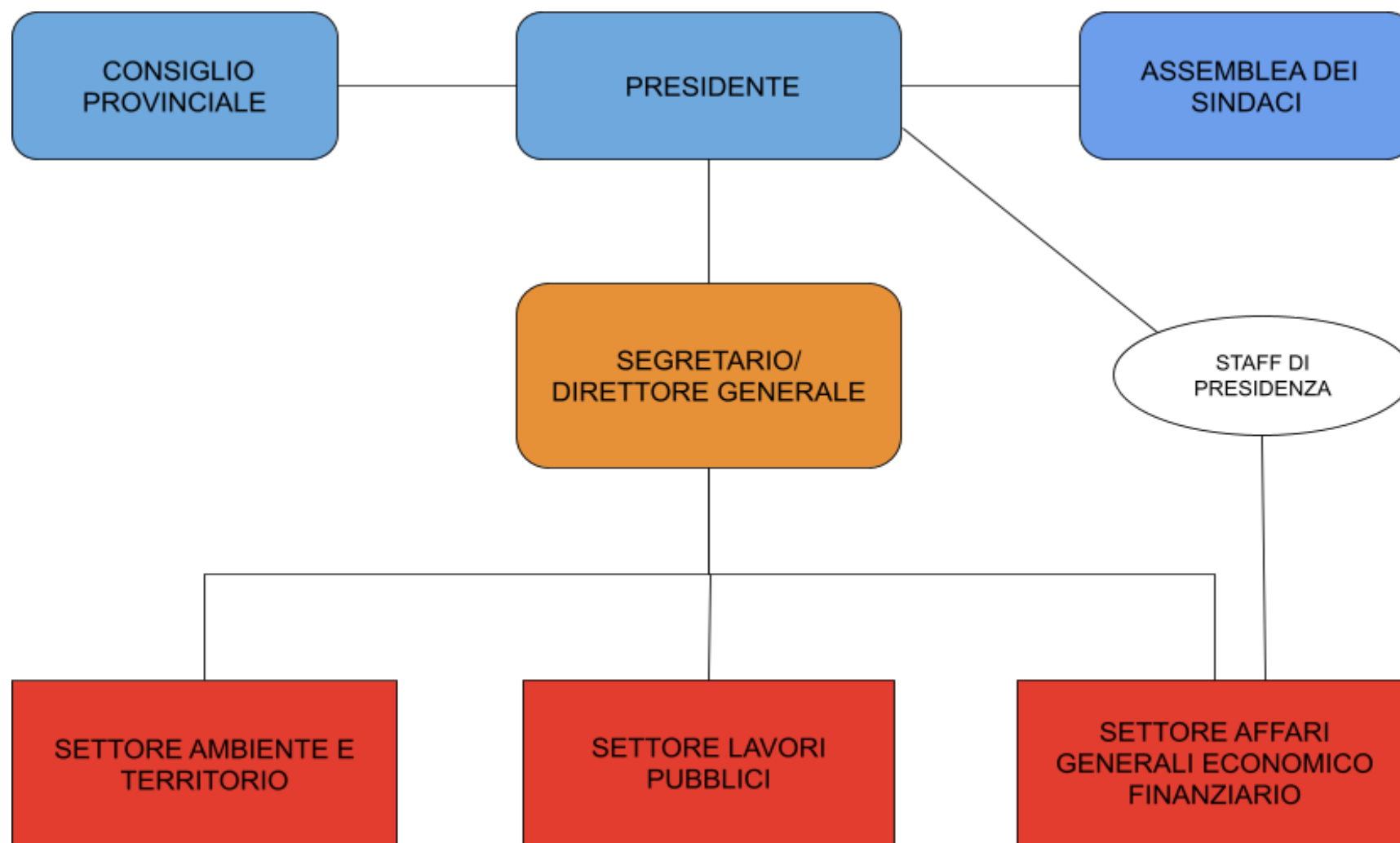
L'obiettivo richiesto agli Enti Locali è ora rappresentato dal saldo di competenza maggiore di zero, ove tra le entrate vengono considerate senza esclusioni tutte le

voci: fondo pluriennale vincolato di parte corrente e di parte capitale, avanzo di amministrazione, accensione di prestiti.

Va da sé che in sede di previsione tale saldo è pari a zero, pertanto non è richiesto di allegare alcun prospetto dimostrativo ulteriore.

Non è banale il saldo di finanza pubblica a consuntivo, poiché da un lato è richiesto di produrre un risultato non negativo, ma d'altro canto si penalizzano gli enti che espongono avanzi eccessivi.

1.2.3 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Area: Territorio - Risorse
Idriche - Ambiente -
Turismo - SUA - Appalti -
Trasporti

Funzioni:

Sistemi Informativi
Territoriali e
Ambientali

Trasporti

Pianificazione
Territoriale

Turismo/ Europa

SUA/ Appalti

Emissioni in
Atmosfera

Rumore/
Telecomunicazione
e Radiodiffusione

AIA/IPPC

Attività Estrattive

VIA/VAS

Gestione Acque

Rifiuti

Energia/
Impianti Termici

Inquinamenti /
Bonifiche

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Area: Lavori Pubblici -
Edilizia - Protezione Civile -
Vigilanza Stradale -
Protezione e Prevenzione

Funzioni:

Opere
Pubbliche

Prevenzione e
Protezione

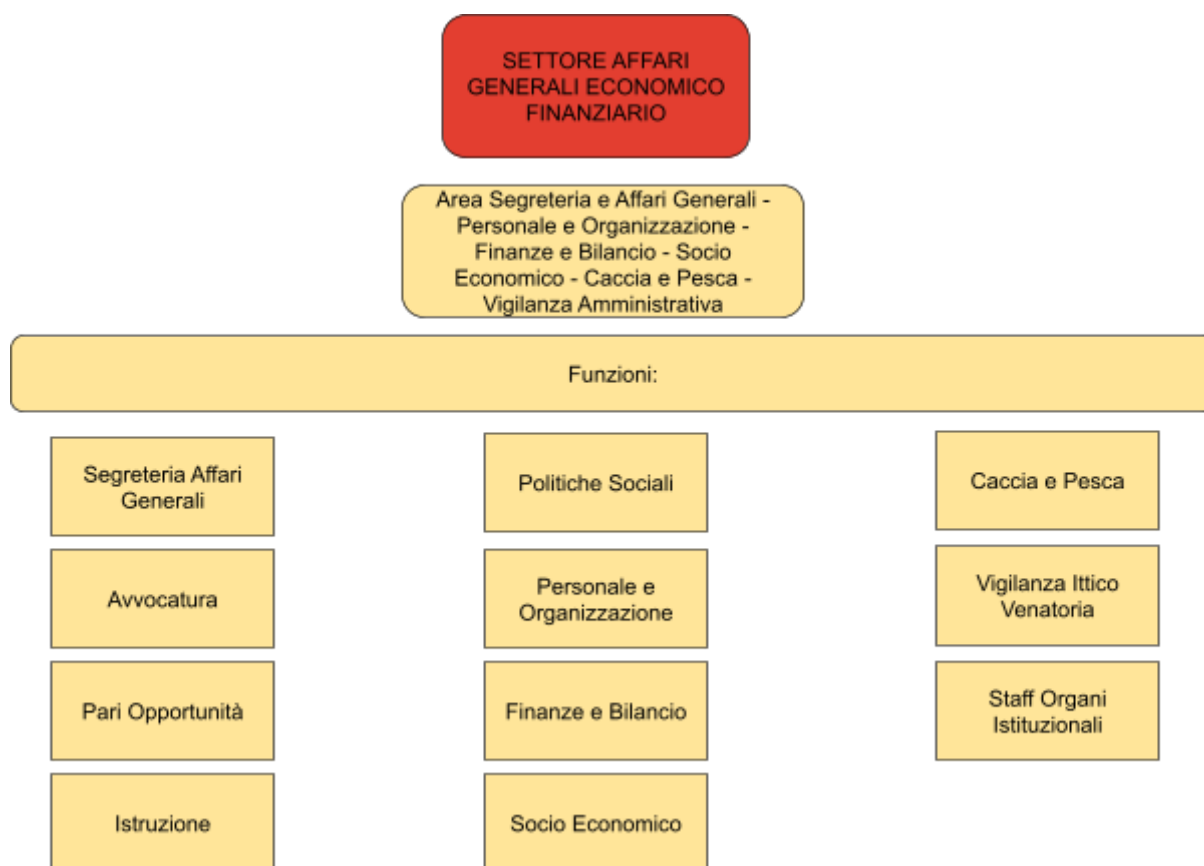
PNRR

Viabilità e
Manutenzione

Protezione
civile

Edilizia

Vigilanza
Stradale



1.2.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La Provincia di Vercelli ha avviato lo sviluppo della mappatura dei processi delle attività che svolge per produrre i propri servizi partire dall'anno 2017, successivamente alla Legge 56/2014 e alla Legge Regionale 23/2015 di riordino delle funzioni e competenze delle province, per approdare alla definizione di un documento condiviso con l'organo di direzione politica dell'Ente il 22 novembre 2018. *(ALLEGATO N. 1 "Mappatura dei processi di produzione dei servizi")*. Gestire le attività per processi significa avere una conoscenza precisa del lavoro che occorre svolgere per fornire i servizi ai cittadini o al territorio ed agire per migliorare costantemente la prestazione dei servizi stessi. La Mappatura di tutti i processi di produzione dei servizi ha visto il raggiungimento dei seguenti risultati:

- 1) Individuazione e classificazione (mappatura) di tutti i processi identificabili per ciascuna Area dell'Ente;
- 2) costruzione e descrizione (definizione) sperimentale di un processo per ciascuna Area, nelle diverse fasi e nel risultato finale, in una logica di "standardizzazione".

Non essendo stato possibile disporre di un supporto specifico di tipo consulenziale, tale lavoro è stato realizzato “a saldi invariati” da personale interno all’Ente attraverso l’approfondimento delle tematiche di gestione per processi nelle imprese e nelle organizzazioni, con particolare riferimento alla pubblica amministrazione. Preliminarmente è apparso di tutta evidenza come si rendesse necessario definire in maniera chiara ed univoca ciò che si intende per “processo”. Pertanto, ci si è attenuti alla seguente scelta di metodo:

- 1) un processo è *sempre* associato ad un servizio prodotto; è quindi necessario prima definire il prodotto e poi il processo necessario per realizzarlo;
- 2) un processo si configura *sempre* come una sequenza di attività tra loro collegate e che hanno il fine di conseguire un risultato.

Tali criteri di massima sono apparsi corrispondere alle impostazioni più frequentemente adottate in tema di gestione per processi.

Si è reso dunque evidente, sotto questo profilo, come il concetto di “processo” si differenzia da quello di “procedimento”, anch’esso più volte utilizzato per rappresentare le attività dell’Ente. Tendenzialmente, per “procedimento” si intende una sequenza di adempimenti e atti stabilita da una norma affinché il risultato abbia requisiti di validità; per “processo” si intendono le azioni che di fatto, nel lavoro operativo, e quando necessario anche in aggiunta alla fasi procedurali, vengono concretamente attuate per produrre il servizio. Tuttavia, in molti casi “processo” e “procedimento” finiscono all’atto pratico per coincidere in parte o completamente.

I contenuti del documento *Mappatura dei processi di produzione dei servizi. Definizione e descrizione di un processo per ciascuna area* contenuti sono stati perfezionati e adattati alla struttura organizzativa dell’Ente entrata in vigore ai primi del 2018.

Ai nostri giorni, pertanto alcuni processi delineati nel predetto documento come appartenenti ad una specifica area organizzativa nel 2018, potrebbero ora afferire ad altra unità organizzativa stante il nuovo assetto di macrostruttura dell’Ente a decorrere dal 01/01/2023 definito dal decreto del Presidente n. 87 in data 21 dicembre 2022.

La mappatura dei processi è stata effettuata procedendo ad una preventiva individuazione e quindi ad un’elencazione dei processi di produzione dei servizi di ciascuna Area (ciò è avvenuto sulla base dell’articolazione organizzativa in vigore fino a tutto il 2017, la quale vedeva la presenza di cinque Aree). In tutto, sono stati mappati 155 processi. Per fare questo, si è utilizzato un modello “*Modello per la mappatura dei processi*” che prevede l’indicazione dei seguenti elementi:

- a) la denominazione del processo;
- b) l’Area di riferimento;
- c) le unità organizzative coinvolte;

- d) gli attori esterni coinvolti;
- e) la specificazione del servizio che viene prodotto;
- f) il tipo di destinatario del servizio;
- g) le caratteristiche del processo in rapporto alla possibilità di essere standardizzato.

Riguardo ai suddetti elementi sono necessarie alcune precisazioni.

Al punto c), per “unità organizzative coinvolte” si intendono gli uffici della Provincia che governano permanentemente il processo, e in successiva battuta quelli che vi prestano un apporto essenziale. Vi possono essere altre unità organizzative dell’Ente che intervengono nel processo per fasi o aspetti particolari: di esse si dà conto in sede di definizione del processo. Tra i soggetti interni all’Ente sono considerati anche gli organi provinciali.

Al punto d), per “attori esterni coinvolti” si intendono quei soggetti, istituzionali o meno, esterni all’Ente, che intervengono in modo sostanziale nel processo introducendovi motivi di condizionalità.

Al punto f), in sede di mappatura le tipologie di destinatari del servizio vengono ridotte a due: “Utenti” oppure “Funzionamento dell’Ente”. Tale indicazione serve a classificare i servizi secondo la loro destinazione: si distingue tra quelli che costituiscono una prestazione diretta ai cittadini o al territorio e quelli che hanno come scopo supportare il funzionamento dell’organizzazione che produce i servizi. Per le loro caratteristiche, certi processi possono prevedere entrambe le tipologie di destinatari. I destinatari potranno essere meglio precisati al momento della definizione dei processi.

Al punto g) si introduce una graduazione di valutazione basata sulla seguente scala: “Standardizzazione elevata” (grado massimo), “Non completa standardizzazione” (grado intermedio), “Standardizzazione limitata” (grado minimo). L’indicazione delle “caratteristiche del processo” ha una rilevanza pratica in quanto tende a chiarire preventivamente cosa ci si potrà attendere dall’operazione di standardizzazione: un processo a “standardizzazione elevata” presenterà caratteristiche di uniformità e replicabilità, offrendo la possibilità di una descrizione più lineare e univoca; uno a “non completa standardizzazione” mostrerà una descrizione che contempla più varianti, poiché dovrà adattarsi a casi operativi simili ma al tempo stesso di fatto diversificati nel loro svolgimento; uno a “standardizzazione limitata” riguarderà servizi ricorrenti ma con modalità realizzative difformi da caso a caso, al limite dell’impostazione progettuale, e sarà necessariamente rappresentato con una descrizione di massima.

Successivamente all’operazione di mappatura dei processi si è proceduto a sviluppare la progressiva standardizzazione di tutti i processi elencati dalla mappatura medesima attraverso il “*Modello per la definizione dei processi*”

In termini semplificati, tale modello si caratterizza per i seguenti contenuti:

- l'individuazione di un responsabile che governa il processo;
- la specificazione dell'elemento che segna l'inizio del processo;
- l'esplicitazione dello svolgimento del processo con l'indicazione di tutte le fasi (o "sub-processi" o "attività") che devono essere attuate, nei vari dettagli operativi;
- l'indicazione dei tempi previsti per le singole fasi;
- la definizione del servizio prodotto;
- la definizione dei destinatari del servizio prodotto;
- l'indicazione delle eventuali criticità rilevate;
- l'indicazione delle opportunità di miglioramento.

La descrizione di un processo sulla base degli elementi sopra elencati tende a comporre una sorta di quadro logico in cui, essenzialmente, vengono messi in evidenza l'articolazione del lavoro necessario a produrre un servizio, la specificazione del servizio che viene prodotto e i destinatari del servizio stesso.

La descrizione dei diversi processi dovrebbe sempre seguire criteri e regole precisi preventivamente stabiliti. Non bisogna mai dimenticare che standardizzare vuol dire innanzitutto ricondurre fattispecie diverse ad un modello logico e interpretativo uniforme, e come tale utilizzabile come strumento di gestione.

I processi prescelti per la definizione-descrizione sperimentale, nella loro articolazione per Area derivante dal riassetto organizzativo di inizio anno, sono i seguenti:

- **Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)** (Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente);
- **Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)** (Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente);
- **Sgombero neve ed eliminazione del ghiaccio dalle strade provinciali** (Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio);
- **Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici** (Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica);
- **Rendicontazione** (Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica).

Le schede relative alla definizione dei cinque processi sopra elencati, con i rispettivi diagrammi di flussi sono visionabili nella seconda parte del Documento “Mappatura dei processi” intitolata “Definizione e descrizione di un processo per area”.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Indirizzi strategici dell'amministrazione riferiti alle missioni del bilancio di previsione finanziario

Linee programmatiche di mandato - LPM

Le Linee programmatiche di mandato 2022-2026 sono state presentate dal Presidente della Provincia di Vercelli al Consiglio Provinciale, come previsto dall'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in data 27 settembre 2022 e sono pubblicate sul sito web della Provincia.

Il documento ha come riferimento essenziale i contenuti del programma elettorale del candidato a Presidente della Provincia Davide Gilardino, risultato eletto a seguito delle elezioni provinciali svoltesi domenica 24 luglio 2022.

Alle Linee programmatiche è affidato il compito di stabilire le linee strategiche per tutto il periodo di mandato amministrativo. Guidano pertanto la definizione di tutti i successivi documenti di programmazione politica e gestionale che la legge prevede per il funzionamento dell'Ente. I contenuti dello strumento, individuano i capisaldi per l'azione politico-amministrativa e per l'azione gestionale delle strutture operative.

Le Linee programmatiche di mandato 2022-2026 si sviluppano sui seguenti cinque assi strategici prioritari:

1. Assistenza e supporto ai Comuni del territorio nello svolgimento di funzioni complesse;
2. Provincia efficiente e trasparente nell'assolvimento delle funzioni istituzionali;
3. Edilizia scolastica: conclusione dei progetti di nuova edificazione avviati e investimento di risorse straordinarie per il miglioramento della funzionalità degli edifici esistenti;
4. Viabilità: manutenzione straordinaria della rete stradale per prevenire situazione di rischio alla sicurezza delle persone;
5. Rilancio del territorio per uno sviluppo del suo potenziale socio-economico e per la valorizzazione dal punto di vista storico e culturale.

Indirizzi strategici riferiti alle missioni

Definizione delle missioni

La parte spesa del bilancio di previsione di Regioni, Province e Comuni è suddivisa in "missioni" e "programmi". Questa griglia volutamente rigida e non modificabile è stata imposta dal legislatore nazionale per poter consolidare i conti pubblici, cioè dare conto dell'impiego complessivo di risorse pubbliche nei diversi ambiti.

Missione 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali:

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero:

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 07 – Turismo:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei

rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità:

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 11 – Protezione civile:

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività:

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale:

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche:

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Missione 19 – Relazioni internazionali:

Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo.

Riepilogo obiettivi strategici per missione

Di seguito si riporta il riepilogo degli obiettivi strategici relativi agli indirizzi esplicitati per ciascuna missione. Detti obiettivi sono definiti in forma sintetica anche al fine di agevolare l'effettuazione del controllo strategico, così come previsto dalla normativa vigente.

MISSIONI	OBIETTIVI STRATEGICI
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	●Ampliare l'attività della Stazione Unica Appaltante attraverso la stipulazione di nuove convenzioni con i Comuni del Territorio al fine di ottimizzare le procedure di gara, razionalizzando le risorse umane ed economiche a disposizione dei piccoli comuni ●Sviluppare un sistema di supporto, inteso come catalogo di servizi, ai Comuni più piccoli che consenta di gestire in maniera efficace e coordinata quelle funzioni tecnico-amministrative che richiedono risorse professionali o economiche di cui non dispongono in misura adeguata ●Potenziamento dei sistemi informativi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali per rendere più efficiente e trasparente l'attività operativa della Provincia ●Revisione delle quote di partecipazione delle Società partecipate tenendo conto delle materie fondamentali attribuite alla competenza dell'Ente
03 Ordine pubblico e sicurezza	●Proseguire l'azione di manutenzione delle strade provinciali per evitare situazioni di rischio per la sicurezza delle persone anche mediante interventi straordinari della rete stradale reperendo risorse finanziarie regionali, nazionali, PNRR
04 Istruzione e diritto allo studio	●Migliorare gli edifici scolastici rendendoli maggiormente idonei alle esigenze didattiche attuali anche tramite interventi volti a garantire la salubrità degli ambienti e mirati al risparmio energetico ●Sviluppare i programmati interventi sul patrimonio edilizio scolastico attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie (PNRR) e nazionali (bando scuole innovative) e investire risorse straordinarie per predisporre progetti che consentano di partecipare ai

	futuri bandi regionali, nazionali e PNRR ●Definire in stretta sinergia con il territorio la proposta di piano provinciale di revisione e dimensionamento della rete scolastica da proporre all'Ente regionale
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	●Sviluppare specifiche progettualità strutturate sui bisogni dei Comuni al fine di concorrere ai finanziamenti previsti dai bandi europei, nazionali o regionali ●Intraprendere politiche di valorizzazione e sviluppo del territorio attraverso la conservazione e la valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente anche in ottica di marketing territoriale ●Individuare ed ottenere finanziamenti per l'attuazione delle politiche di sviluppo provinciali di completamento delle azioni di valorizzazione oggetto di specifici accordi di pianificazione territoriale
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	●Favorire iniziative volte alla valorizzazione della pratica sportiva e azioni coordinate sul territorio in attuazione del programma regionale di politiche giovanili
07 Turismo	●Promuovere il territorio da un punto di vista storico, culturale, artistico ed enogastronomico, sostenendo l'Unione Montana Valsesia, i Borghi delle Vie d'Acqua e l'ATL, valorizzando le specificità dei nostri territori per declinare un'offerta turistica differenziata per l'area vercellese e valsesiana ●Sostenere la Società "Monterosa 2000" e gli interventi di rinnovamento impiantistico della stazione sciistica di Alagna oltre al collegamento con gli impianti del comprensorio Monterosa ski in Valle d'Aosta
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	●Aggiornamento della governance definita dal Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale anche in esito al riconoscimento di Area Interna della Valsesia nell'ambito della strategia nazionale delle aree interne. ●Sostegno tecnico all'azione dell'Associazione dei Borghi delle Vie d'Acqua
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	●Migliorare la qualità delle componenti ambientali attraverso la gestione degli strumenti di autorizzazione, concessione e controllo per le attività che possono generare impatti significativi e in particolare per il trattamento dei rifiuti e per le attività produttive che producono emissioni di inquinanti in atmosfera, nelle acque e nel suolo ●Promuovere la sottoscrizione del contratto di Zona umida del Vercellese quale opportunità di miglioramento ambientale e paesaggistico della pianura risicola Vercellese e di contrasto ai cambiamenti climatici

10 Trasporti e diritto alla mobilità	●Tutelare l'utenza delle "aree commercialmente deboli" di pianura e montane che sono sguarnite dei servizi di linea o che soffrono di forti riduzioni del servizio durante i periodi estivi. ●Proseguire l'azione di sollecitazione dell'avanzamento delle opere di realizzazione delle infrastrutture viabilistiche sovra-provinciali (Pedemontana piemontese e superstrada VC-NO, variante di Serravalle e Circonvallazione di Ghislarengo)
11 Protezione civile	●Garantire pieno supporto ai Comuni, in affiancamento al sistema di allertamento regionale in materia di Protezione Civile, coordinando i servizi urgenti, anche di natura tecnica, in caso di eventi calamitosi di livello provinciale
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	●Promuovere le pari opportunità tramite progettualità ed azioni concrete ●Promozione di iniziative e attività volte al contrasto delle discriminazioni a carico delle persone affette da disabilità
14 Sviluppo economico e competitività	●Sviluppare una progettualità condivisa finalizzata al riequilibrio dei servizi di base dei Comuni rientranti nell'Area della Valsesia, quale area interna riconosciuta dalla Strategia nazionale, avvalendosi delle risorse previste dal PNRR ●Assistenza all'Associazione Borghi delle Vie d'Acqua per l'assegnazione dei Fondi FESR ●Ridurre i tempi autorizzativi previsti dalle normative di settore per le iniziative di investimento privato che godano della condivisione del territorio
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	●Valorizzare il nodo provinciale contro le discriminazioni sviluppando iniziative e nuovi progetti
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	●Intensificare l'attività di controllo della fauna selvatica problematica che genera impatti negativi sulle attività agricole ●Sviluppo delle attività di promozione e valorizzazione della pesca
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	●Promuovere gli impianti da fonti rinnovabili nel rispetto delle peculiarità territoriali e paesaggistiche del contesto provinciale ●Intensificare i controlli mirati sugli impianti termici al fine di abbattere i livelli di emissioni inquinanti nell'aria

2.1.1 PNRR

Per il PNRR di seguito si indicano i progetti presentati nell'ambito delle diverse Misure come traduzione della politica dell'ente in valore pubblico.

Riferimento PNRR

Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.3: Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica.

Progetti Finanziati

1. CALAMANDREI CRESCENTINO - VIA DAPPIANO. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO
2. LICEO CLASSICO LAGRANGIA VERCELLI. INTERVENTI DI RESTAURO FACCIATE
3. IPSIA VERCELLI. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO
4. ALBERGHIERO GATTINARA. 1° LOTTO (EDIFICIO VECCHIO)
5. ALBERGHIERO GATTINARA. 2° LOTTO (EDIFICIO VECCHIO)
6. IPSSAR PASTORE VARALLO. INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI NUOVA PALESTRA POLIFUNZIONALE
7. ITCG CAVOUR VERCELLI. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO SISMICO
8. ITG MERCURINO GATTINARA. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO
9. ITIS LIRELLI BORGOSIESA. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO
10. ITIS SANTHIA'. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO
11. MAGISTRALE LAGRANGIA VERCELLI. INTERVENTI DI COPERTURA
12. LICEO SCIENTIFICO AVOGADRO VERCELLI. INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ESTERNA

Descrizione

Interventi di manutenzione straordinaria per garantire l'agibilità nelle scuole e il diritto allo studio in ambienti sicuri/Interventi di efficientamento energetico, in cui saranno svolti lavori di miglioramento sismico/Realizzazione di palestra a servizio dell'istituto scolastico/Riqualificazione architettonica, messa in sicurezza e rifacimento aree esterne sportive.

Stakeholder

Studenti e famiglie

Riferimento PNRR

Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione tecnologica - Componente 4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica - Investimento 2.1 B: Misure per la gestione del rischio alluvionale e per la riduzione del rischio idrogeologico.

Progetti Finanziati

1. VC_PR_710_20_08 - SP9 "DI VALLE MASTALLONE - V. LANCIA". LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VERSANTE MEDIANTE LA POSA DI RETI ARMATE E BARRIERE PARAMASSI NEL COMUNE DI CRAVAGLIANA
2. VC_PR_710_20_20 - SP78. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VERSANTE IN COMUNE DI VARALLO E CIVIASCO

Descrizione

Interventi di messa in sicurezza di tratti di strada provinciale nell'area "Valsesia" tramite posa di reti armate e barriere paramassi.

Stakeholder

Utenti delle strade provinciali

2.2 PERFORMANCE

Il concetto di performance va inteso come il contributo con che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati. Il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione di risorse), gestione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della rendicontazione e della valutazione. Il ciclo della *performance*, più precisamente, collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (*performance* organizzativa) ed al singolo dipendente (*performance* individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico amministrativo, la dirigenza, e tutto il personale. Nel rispetto dei principi della trasparenza, viene portato a conoscenza dei cittadini e di tutti i portatori di interessi.

Misurare la *performance* è, quindi, un'attività fondamentale dell'Ente per supportare i processi decisionali, rispondere meglio alle esigenze ed alle istanze dei cittadini, accrescere la trasparenza.

I principi che ispirano il ciclo della *performance* sono:

- la coerenza tra politiche, strategie ed operatività, attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;

- la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini, sia come modalità sia come contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- il miglioramento continuo a seguito del processo di misurazione e valutazione della *performance* a livello organizzativo ed individuale;
- la misurabilità degli impatti delle politiche e delle azioni dell'Ente che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della *performance* si articola, quindi, nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente (NdV) ha il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della *performance*.

Il Ciclo delle Performance definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. La pianificazione strategica dell'Ente si è esplicitata nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 che è stato approvato in data novembre 2022 con atto di Consiglio Provinciale n. 35.

La presente sezione del PIAO rappresenta la declinazione operativa degli obiettivi strategici delineati nel DUP che si articola in obiettivi trasversali di performance organizzativa dell'Ente e in obiettivi specifici di performance individuale dei Responsabili dei servizi. Tale sezione è, dunque, coerente con gli altri documenti di programmazione: Programma di Mandato, D.U.P. e Bilancio di Previsione; gli obiettivi assegnati ai Dirigenti costituiscono, infatti, attuazione delle Linee Programmatiche di Mandato e degli obiettivi strategici della Provincia di Vercelli, delineati nel D.U.P.

2.2.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performances della Provincia di Vercelli, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 71 in data 17 maggio 2012, oltre a contenere la metodologia di valutazione dei dirigenti comprende anche quella delle posizioni organizzative e dei dipendenti. A consuntivo, nella Relazione sulla performance, per tutte le figure professionali si dà conto del percorso attivato e della differenziazione delle valutazioni.

La valutazione dei dirigenti ha come oggetto :

1. il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PIAO sez. 2 Performance suddivisi tra obiettivi di performance organizzativa trasversale e PdO e performance individuale (valutazione dei risultati)
2. le competenze professionali e manageriali proprie del ruolo, dimostrate dai comportamenti tenuti nello svolgimento delle attività di istituto e di ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione dei risultati, gli obiettivi dei quali verrà verificato il grado di raggiungimento dovranno avere le seguenti caratteristiche.

- ☐ Essere coerenti con le strategie dell'Ente;
- ☐ Essere misurabili;
- ☐ Essere significativi ed innovativi;
- ☐ Essere realistici, tempificati e specifici.

Come premesso, si riconoscono due dimensioni della performance:

- ☐ una di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative)
- ☐ una individuale (quella relativa alle singole persone).

La *performance organizzativa* è l'elemento centrale della sezione 2 - Valore pubblico - Performance del PIAO ed è costituita dall'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con *indicatori e target*. La sua definizione è multidimensionale (art. 8, d.lgs. 150/2009 s.m.i.) poichè gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- ☐ l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- ☐ l'attuazione di piani e programmi;
- ☐ la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- ☐ la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- ☐ lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- ☐ l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- ☐ la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- ☐ il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli obiettivi di *performance individuale* sono declinati essenzialmente a partire dalle attività e dai progetti definiti in sede di programmazione annuale e la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale

responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata, come previsto dall'art. 9, d.lgs. 150/2009 s.m.i.:

- ☐ agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- ☐ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ☐ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- ☐ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione dei risultati e delle competenze dei dirigenti avviene attraverso l'attribuzione di punteggi analitici ai diversi fattori. La tabella sottostante individua i pesi in misura percentuale massima attribuibili a ciascuno dei fattori valutativi.

FATTORI VALUTATIVI	PESO % MAX
Raggiungimento degli obiettivi di <i>performance organizzativa e individuale</i> (<u>il peso degli obiettivi individuali non deve essere preponderante rispetto a quelli di performance organizzativa</u>)	60
Competenze manageriali e organizzative	20
Competenze professionali trasversali	10
Competenze professionali specialistiche	10
TOTALE	100

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale 2023 dei dirigenti contenuti nella presente sezione del PIAO sono stati assegnati dal Presidente e definiti d'intesa con il Segretario e Direttore Generale attribuendo, nel rispetto del vigente sistema di valutazione della performance, un peso percentuale pari a 40 per gli obiettivi trasversali di performance organizzativa e pari a 20 per gli obiettivi di

performance individuale: gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati sono individuati come obiettivi specifici dei dirigenti per l'anno 2023 in quanto rispondono al dettato dell'art. 5 del D.Lgs 150/2009, comma 2, ovvero sia sono:

- ☐ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ☐ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ☐ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ☐ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ☐ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile almeno al triennio precedente;
- ☐ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo sono esplicitati indicatori e target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei dirigenti dell'anno e a cui verranno applicati i seguenti pesi e criteri:

Fattore valutativo	Peso %
A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA di cui:	40
<u>A.1</u> Obiettivo : applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal Piano Anticorruzione	10
<u>A.2</u> Obiettivo: riformare le infrastrutture tecnologiche a servizio dell'attività operativa e gestionale dell'ente	15
<u>A.3</u> Coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente - PIAO	10
<u>A.4</u> Piano degli Obiettivi operativi ed esecutivi - Piano degli Obiettivi	5

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (Dirigenti)	20
Totale	60
C) PORTAFOGLIO DELLE COMPETENZE	40

2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

PIAO 2023-2025 -OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023 (cod. A)		
Denominazione Obiettivo:	A1 - APPLICARE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" DEL PIAO	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente
	OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dei sistemi informativi
	AZIONI:	
TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Attuazione delle misure generali di prevenzione del rischio corruttivo	
	Attuazione delle misure specifiche previste per le aree di rischio individuate	
	Sviluppo di un sistema integrato dei controlli di regolarità amministrativa sui fondi per progetti PNRR	

OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2023-2025
Potenziamento dei sistemi informativi	Outcome	Dotare l'Ente attraverso gli opportuni strumenti di programmazione di misure concrete ed effettive volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi o comunque di aumentare la possibilità di scoprire tali eventi ponendo le basi per un contesto sfavorevole alla corruzione

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	TARGET	SCADENZA	REFERENTE	PESO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
A1- APPLICARE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO,PERFORMANCE E ANTICORRUZION E" DEL PIAO	EFFICACIA	PREVENIRE IL RISCHIO DI EVENTI CORRUTTIVI	31/12/2023	RPCT	10%
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI	TIMING:	
	FINANZIARIE	UMANE			
	A SALDI INVARIATI	TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE	A1- Applicazione delle misure generali di prevenzione del rischio	Entro 15 giorni dalle scadenze semestrali	
			A2 - Applicazione delle misure specifiche previste per le aree di rischio individuate dal Piano	Entro 15 giorni dalle scadenze semestrali	
			A3 - Potenziamento del sistema dei controlli interni relativamente a progetti PNRR (vedasi obiettivi individuali)	entro 30/06/2023	
A4 - Aggiornamento dell'architettura web del sito di Amministrazione Trasparente in un'ottica di semplificazione e trasparenza			entro 31/12/2023		

Denominazione Obiettivo:	A2 - RIFORMARE LE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE A SERVIZIO DELL'ATTIVITA' OPERATIVA E GESTIONALE DELL'ENTE	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente
	OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dei sistemi informativi
	STAKEHOLDER:	Utenti dei servizi dell'Ente
	AZIONI:	
TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Attivazione e acquisizione di servizi e strumentazioni infrastrutturali per l'ottimizzazione dei servizi informatici	
	Ottimizzazione del processo di formazione interno del personale	
	Completamento della migrazione dell'archivio digitale dei documenti protocollo ante 2021	

OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2023-2025
Potenziamento dei sistemi informativi	Outcome	Organizzazione delle infrastrutture fisiche e digitali dell'Ente sempre più orientata a fornire servizi performanti all'utenza e rispondere agli obiettivi generali posti dall'Agid per le PA

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	TARGET	SCADENZA	REFERENTE	PESO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
A2 - RIFORMARE LE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE A SERVIZIO DELL'ATTIVITA' OPERATIVA E GESTIONALE DELL'ENTE	EFFICACIA	COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE	31/12/2023	Dirigente Sistemi Informativi	15%
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI		TIMING:
	FINANZIARIE	UMANE			
	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione -Programma Euro	Ufficio Sistemi informativi	B1- Attivazione del sistema di back up in cloud per la compliance GDPR;		entro il 1 semestre dell'anno
			B2 - Acquisto, implementazione del 2° firewall per l'alta affidabilità della connettività		entro il 1 semestre dell'anno
			B3 - Acquisizione di apposito software di monitoraggio dei log		entro 31/12/2023
			B4- Analisi e progettazione WI-FI aziendale a copertura di alcune aree dell'edificio provinciale		entro 31/12/2023
			B5 - Progettazione e implementazione di un sistema di E-learning interno		entro 31/12/2023
			B6- Acquisizione di software open source per gestione ticket di assistenza tecnica interna		entro 31/12/2023
B7- Migrazione dei dati archivio digitale documenti 2013-2021			entro il 1 semestre dell'anno		

Denominazione Obiettivo:	A3 - REDAZIONE PIAO 2023-2025 - COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATORIA DELL'ENTE	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente
	OBIETTIVO STRATEGICO:	Miglioramento della qualità e della trasparenza dell'attività amministrativa
	STAKEHOLDER:	Utenti dei servizi dell'Ente (cittadini e imprese)
	AZIONI:	
TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Garantire la massima semplificazione delle attività e dei procedimenti	
	Sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione dell'Ente	
	Migliorare la qualità e la trasparenza dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi	

OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2023-2025
Semplificazione dell'attività programmatica e di governance dell'Ente	Outcome	Miglioramento dell'azione programmatica e di governance dell'ente tramite la semplificazione e il coordinamento delle attività e dei procedimenti, nell'ottica di una visione strategica di insieme

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	TARGET	SCADENZA	REFERENTE	PESO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
A3-REDAZIONE PIAO 2023-2025 - COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATICA DELL'ENTE	EFFICACIA	APPROVAZIONE PIAO 2023-2025	31/8/2023	Segretario Generale/Direttore Generale	10%
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI		TIMING:
	FINANZIARIE	UMANE			
	A saldi invariati	Tutti gli uffici appartenenti alle Aree organizzative dell'Ente	C1 - Predisposizione bozze da parte degli uffici preposti dei contenuti da inserire all'interno del PIAO		entro il 30/05/2023
			C2 - Condivisione dei contenuti con il Direttore/Segretario Generale e i Dirigenti delle Aree		entro il 30/06/2023
			C3 - Invio della documentazione prodotta agli organi preposti al rilascio di parere o di controllo (Collegio dei Revisori dei Conti, OIV)		entro il 15/07/2023
			C4 - Predisposizione definitiva del PIAO in tutte le sue sezioni		entro il 31/07/2023
			C5 - Adozione del Piano da parte dell'organo esecutivo dell'Ente		entro il 31/08/2023
			C6 - Monitoraggio del Piano nel corso dell'anno		entro il 31/12/2023

2.2.3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA - PIANO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ED ESECUTIVI- Cod.A4 Valutazione obiettivi per Area organizzativa: DGP n. 71/2012 indicatore valutazione raggiungimento % - peso valutativo 5%						
AREA ORGANIZZATIVA: SETTORE AFFARI GENERALI ECONOMICO FINANZIARIO						
Dirigente Responsabile: Piero Gaetano VANTAGGIATO						
Codice	Funzione	Obiettivo/Risultato atteso	Indicatore	Peso al fine del raggiungimento del risultato d'Area	Servizio /Ufficio/ assegnazione	Tipologia OBIETTIVO
01	Gestione dei servizi di supporto del Presidente e dei consiglieri	Gestione dell'agenda,degli inviti , del cerimoniale e dei patrocini richiesti all'Amministrazione nel rispetto dei tempi dell'evento	% di raggiungimento	1,50%	Segreteria di Presidenza	Obiettivo esecutivo
02	Gestione dei servizi di supporto al Presidente	gestione dell'attività di rendicontazione amministrativa dei rimborsi per le spese di trasferimento in caso di ricorso a mezzo privato del Presidente	% di raggiungimento	1,50%	Segreteria di Presidenza	Obiettivo esecutivo
03	Gestione dei servizi di supporto al Presidente	Gestione dell'attività di rendicontazione amministrativa dei rimborsi al datore di lavoro privati dei permessi usufruiti dagli amministratori (Presidente) lavoratori dipendenti	% di raggiungimento	1,50%	Segreteria di Presidenza	Obiettivo esecutivo
04	Gestione dei servizi di supporto del Presidente	Attività di comunicazione esterna finalizzata a divulgare le iniziative e i programmi della Provincia e promozione dell'immagine istituzionale attraverso conferenze stampa	% di raggiungimento	1,50%	Staff di Presidenza	Obiettivo esecutivo

		interviste, comunicati stampa, gestione pagine social				
05	Gestione dei compiti e funzioni del servizio legale	Gestione del contenzioso emergente in materia civile e amministrativa con eventuale difesa in giudizio dell'Ente	% di raggiungimento	2,67%	Avvocatura	Obiettivo operativo (P.O.)
06	Gestione dei servizi di supporto all'attività istituzionale dell'Ente	Raccolta, gestione e coordinamento dell'attività istruttoria di pertinenza delle aree, sulle istanze di accesso civico e relativa pubblicazione su AT del registro dedicato	% di raggiungimento	1,50%	Atti deliberativi	Obiettivo esecutivo
07	Gestione dei servizi di supporto delle funzioni del Consiglio provinciale	Organizzazione, convocazione, verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale e successiva pubblicazione delle delibere entro 7 gg.	% di raggiungimento	1,50%	Atti deliberativi	Obiettivo esecutivo
08	Gestione documentale corrispondenza in ingresso dell'Ente	Attività di protocollazione informatica dei documenti e lettere in ingresso dell'Ente secondo gli standard AGID: classificazione, fascicolazione e smistamento informatico agli uffici competenti dei documenti indirizzati all'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Protocollo	Obiettivo esecutivo
09	Supporto operativo alle attività del Segretario/Direttore Generale di assistenza giuridico-amministrativa all'Ente	Controlli successivi di regolarità amministrativo contabile su atti amministrativi con redazione di report semestrali	% di raggiungimento	2,00%	Controlli interni	Obiettivo operativo ed esecutivo
10	Supporto operativo alle attività del Segretario/Direttore Generale	Nomina designati al trattamento, costituzione del Gruppo di lavoro privacy a supporto dei designati e loro formazione	% di raggiungimento	2,67%	Controlli interni	Obiettivo operativo (P.O.)

	di formazione del personale					
11	Supporto operativo alle attività del Segretario/Direttore Generale in funzione di RPCT	Predisposizione della sezione valore pubblico - rischi corruttivi del PIAO e della relazione annuale del RPCT nei termini di legge	% di raggiungimento	2,00%	Anticorruzione e trasparenza	Obiettivo operativo esecutivo
12	Supporto operativo alle attività del Segretario/Direttore Generale in funzione di RPCT	PNRR- Organizzazione e gestione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativo contabile sui progetti di cui la Provincia è soggetto attuatore	% di raggiungimento	2,67%	Anticorruzione e trasparenza	Obiettivo operativo (P.O.)
13	Stati Generali della Disabilità	Progetto Nulla di Noi senza di Noi	% di raggiungimento	1,50%	Pari opportunità-anti discriminazione	Obiettivo esecutivo
14	Formazione in materia di antidiscriminazione	Seminari di formazione contro le discriminazioni	% di raggiungimento	1,50%	Pari opportunità-anti discriminazione	Obiettivo esecutivo
15	Sensibilizzazione in tema di antidiscriminazione	Realizzazione di guide informative contro le discriminazioni	% di raggiungimento	1,50%	Pari opportunità-anti discriminazione	Obiettivo esecutivo
16	Dimensionamento della rete scolastica provinciale	definizione del Piano provinciale di revisione e dimensionamento della rete scolastica del primo ciclo di istruzione	% di raggiungimento	1,50%	Istruzione	Obiettivo esecutivo
17	Diritto allo studio assistenza scolastica L.R.28/2007	Assegnazione delle risorse finanziarie ai comuni e alle istituzioni scolastiche del territorio in attuazione della normativa di riferimento	% di raggiungimento	1,50%	Istruzione	Obiettivo esecutivo
18	Programmazione triennale del fabbisogno di Personale in ambito del PIAO 2023/2025	Relazione al Piano del Fabbisogno di Personale	% di raggiungimento	2,67%	Acquisizione, gestione amministrativa e formazione del personale	Obiettivo operativo (P.O.)
19	Programmazione triennale del fabbisogno di Personale in ambito del	Attuazione del Piano del Fabbisogno di Personale	% di raggiungimento	1,50%	Acquisizione, gestione amministrativa e formazione	Obiettivo esecutivo

	PIAO 2023/2026				del personale	
20	CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022	Attuazione delle disposizioni sul nuovo Ordinamento Professionale	% di raggiungimento	1,50%	Acquisizion e, gestione amministrati va e formazione del personale	Obiettivo esecutivo
21	Contrattazione Decentrata Integrativa Area personale delle categorie	Elaborazione bozza ipotesi CCI	% di raggiungimento	2,67%	Relazioni sindacali e contrattazio ne aziendale	Obiettivo operativo (P.O.)
22	Gestione del trattamento economico del personale	Elaborazione cedolini salario accessorio del personale	% di raggiungimento	1,50%	Gestione economica e previdenzial e del personale	Obiettivo esecutivo
23	Gestione previdenziale del personale	Predisposizione pratiche pensionistiche	% di raggiungimento	1,50%	Gestione economica e previdenzial e del personale	Obiettivo esecutivo
24	Gestione amministrativa del personale	Adozione e gestione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale	% di raggiungimento	1,50%	Rilevazioni presenze	Obiettivo esecutivo
25	Formazione personale	Elaborazione del Piano formativo del personale	% di raggiungimento	1,50%	Acquisizion e, gestione amministrati va e formazione del personale	Obiettivo esecutivo
26	Attuazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia di Peste Suina Africana (PSA)	Organizzazione, gestione delle attività e delle procedure amministrative per l'attuazione del "Piano Regionale di interventi urgenti, per la gestione, il controllo e l'eradicazione della Peste Suina Africana nelle aree indenni della Regione Piemonte.	% di raggiungimento	1,50%	Caccia e Pesca	Obiettivo esecutivo

27	Attuazione della normativa nazionale e regionale in materia di valorizzazione della pesca	Predisposizione delle procedure e delle attività per l'attuazione del piano di controllo della specie Cormorano a tutela della fauna ittica autoctona presente nelle acque interne libere provinciali e individuazione/rinnovo delle zone di protezione della fauna ittica.	% di raggiungimento	1,50%	Caccia e Pesca	Obiettivo esecutivo
28	Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale	Controllo soggetti autorizzati alla gestione di impianti di trattamento rifiuti, alle emissioni in atmosfera, all'AIA e AUA a fronte di richieste degli uffici amministrativi	% di raggiungimento	1,50%	Vigilanza ambientale	Obiettivo esecutivo
29	Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale	esecuzione deleghe Autorità giudiziaria	% di raggiungimento	1,50%	Vigilanza ambientale	Obiettivo esecutivo
30	Attività di Pubblica sicurezza e rappresentanza	Prestazione di attività di ordine pubblico, di tutela patrimonio provinciale e di rappresentanza istituzionale dell'Ente tramite gonfalone	% di raggiungimento	1,50%	Vigilanza ambientale	Obiettivo esecutivo
31	Attività di Pubblica sicurezza	Prestazione di attività a supporto della gestione degli autovelox provinciali	% di raggiungimento	1,50%	Vigilanza ambientale	Obiettivo esecutivo
32	Attività inerente la gestione delle entrate finanziarie dell'ente	Supporto alle gestione delle Entrate di tutte le Aree dell'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Entrate	Obiettivo esecutivo
33	Attività inerente la gestione delle entrate finanziarie dell'ente	Impulso al recupero dei residui attivi, in particolare per entrate extra-tributarie fondi regionali vari	% di raggiungimento	2,67%	Entrate	Obiettivo operativo (P.O.)
34	Attività inerente la gestione delle entrate	Implementazione sistema integrato DEPAG	% di raggiungimento	1,50%	Entrate	Obiettivo esecutivo

	finanziarie dell'ente					
35	Attività inerente la gestione delle entrate finanziarie dell'ente	Attivazione nuovi mutui per finanziamento opere pubbliche	% di raggiungimento	2,67%	Entrate	Obiettivo operativo (P.O.)
36	Gestione del patrimonio immobiliare provinciale	Valorizzazione di beni provinciali da parte di privati, enti e associazioni con soluzione senza oneri per l'Ente	% di raggiungimento	2,67%	Patrimonio	Obiettivo operativo (P.O.)
37	Gestione del patrimonio immobiliare provinciale	Stipula contratti di locazione per sedimi vari di tempo in tempo richiesti;	% di raggiungimento	1,50%	Patrimonio	Obiettivo esecutivo
38	Gestione del patrimonio immobiliare provinciale	Collaborazione con il Servizio Edilizia per stipula convenzioni per immobili ad uso scolastico	% di raggiungimento	1,50%	Patrimonio	Obiettivo esecutivo
39	Gestione del patrimonio immobiliare provinciale	Regolarizzazioni catastali di sedimi dell'Ente secondo segnalazione e necessità	% di raggiungimento	1,50%	Patrimonio	Obiettivo esecutivo
40	Gestione del patrimonio mobiliare provinciale	Aggiornamento dei dati del registro inventari beni mobili dell'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Inventario	Obiettivo esecutivo
41	Gestione delle attività di funzionamento dell'Ente	Miglioramento e ottimizzazione digitale dei servizi trasversali dell'Ente (posta, pulizie, buoni pasto, cancelleria, abbigliamento non DPI, toner e cartucce, sanificazioni e disinfestazioni, ecc.)	% di raggiungimento	1,50%	Economato e Cassa economale	Obiettivo esecutivo
42	Gestione delle attività di funzionamento dell'Ente	Miglioramento dei tempi di gestione degli ordini successivi alle gare d'appalto per le forniture e i servizi necessari al funzionamento dell'Ente (carta, cartucce e toner, servizi vari, forniture arredi, ecc.);	% di raggiungimento	1,50%	Economato e Cassa economale	Obiettivo esecutivo

43	Gestione delle attività di funzionamento dell'Ente	gestione dei pagamenti per cassa afferenti agli interventi PNRR	% di raggiungimento	1,50%	Economato e Cassa economale	Obiettivo esecutivo
44	Gestione delle attività di funzionamento dell'Ente	Gestione assicurativa degli adempimenti amministrativi correlati ai sinistri stradali, faunistico-venatori	% di raggiungimento	1,50%	Assicurazione e autoparco	Obiettivo esecutivo
45	Gestione delle attività di funzionamento dell'Ente	ottimizzazione del parco automezzi dell'Ente (acquisizione e dismissione)	% di raggiungimento	1,50%	Assicurazione e autoparco	Obiettivo esecutivo
46	Gestione dei servizi digitali a supporto dell'operatività dell'Ente	Miglioramento della digitalizzazione dell'Ente attraverso l'implementazione di nuove funzionalità dei software in uso nell'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Informatico e Servizi informativi	Obiettivo esecutivo
47	Gestione dei servizi digitali a supporto dell'operatività dell'Ente	Coordinamento degli spazi cloud per conservazione sostitutiva degli applicativi gestionali dell'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Informatico e Servizi informativi	Obiettivo esecutivo
48	Gestione dei servizi digitali a supporto dell'operatività dell'Ente	Attivazione eventi formativi per l'approfondimento delle competenze digitali generali e specifiche del personale dell'Ente	% di raggiungimento	1,50%	Informatico e Servizi informativi	Obiettivo esecutivo
49	Gestione dei servizi digitali a supporto dell'operatività dell'Ente	Miglioramento ed ottimizzazione delle connessioni dati e telefoni degli uffici e degli istituti scolastici con aumento della capacità della rete di trasmissione dei dati	% di raggiungimento	1,50%	Informatico e Servizi informativi	Obiettivo esecutivo
50	Gestione compiti e funzioni del servizio bilancio	Revisione e assestamento del bilancio 2023, rendiconto, bilancio consolidato e supporto alla formazione del PEG	% di raggiungimento	2,00%	Bilancio	Obiettivo operativo ed esecutivo
51	Gestione compiti e funzioni del servizio bilancio	Verifiche del mantenimento degli equilibri di bilancio	% di raggiungimento	1,50%	Bilancio	Obiettivo esecutivo

52	Gestione compiti e funzioni del servizio bilancio	Coordinamento delle azioni di revisione dell'inventario dei beni mobili degli uffici provinciali	% di raggiungimento	1,50%	Bilancio	Obiettivo esecutivo
53	Gestione compiti e funzioni del servizio bilancio	Monitoraggio recupero crediti	% di raggiungimento	1,50%	Bilancio	Obiettivo esecutivo
54	Gestione finanziaria	Stesura dei report annuali di monitoraggio delle partecipate	% di raggiungimento	1,50%	Partecipazioni provinciali	Obiettivo esecutivo
55	Gestione finanziaria	Elaborazione dati contabili per adempimenti relativi alle partecipate e redazione bilancio consolidato	% di raggiungimento	1,50%	Partecipazioni provinciali	Obiettivo esecutivo
56	Gestione finanziaria dell'Ente	Controllo e interazione con la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del MEF per allineamento con essa dello stock di debito ai fini della costituzione o meno del Fondo di Garanzia dei debiti commerciali	% di raggiungimento	2,67%	Spese	Obiettivo operativo (P.O.)
57	Gestione finanziaria dell'Ente	Supporto e sensibilizzazione agli uffici per il mantenimento di ridotti tempi di pagamento e loro monitoraggio	% di raggiungimento	2,00%	Spese	Obiettivo operativo esecutivo
58	Gestione finanziaria dell'Ente	Implementazione di attività per rendicontazione del PNRR	% di raggiungimento	2,00%	Spese	Obiettivo operativo ed esecutivo

AREA ORGANIZZATIVA: SETTORE LAVORI PUBBLICI						
Dirigente Responsabile: Marco ACERBO						
Codice	Funzione	Obiettivo/Risultato atteso	Indicatore	Peso al fine del raggiungimento del risultato d'Area	Servizio /Ufficio/ assegnazione	Tipologia OBIETTIVO
59	manutenzione strade provinciali	Consegna lavori interventi riguardanti interventi di messa in sicurezza, concernenti manutenzione ordinaria e straordinaria, relativi a bitumature, segnaletica stradale, opere a verde e manutenzione invernale.	% di raggiungimento	10%	viabilità e manutenzione stradale	operativo/ esecutivo
60	manutenzione ponti e strade provinciali	Consegna lavori interventi riguardanti interventi di messa in sicurezza, concernenti opere d'arte e manufatti, relativi a ponti, ponticelli, continuità idrauliche e pronto interventi, comprese le attività di sorveglianza sulla rete stradale provinciale ad opera del personale territoriale.	% di raggiungimento	10%	ponti stradali e personale territoriale	esecutivo
61	realizzazione di opere della rete stradale provinciale	Consegna Lavori delle seguenti Opere: a) SP 31 "del Monferrato". Lavori di realizzazione rotatoria con priorità all'anello, intersezione con la strada comunale via Roma, in Comune di Stroppiana. b) SP 455 "di Pontestura". Lavori di realizzazione rotatoria con priorità all'anello, intersezione con la strada comunale via Vercelli, in Comune di Desana.	% di raggiungimento	10%	viabilità e manutenzione stradale	operativo

62	gestione amministrativa opere e lavori pubblici	Aggiornamento del registro informatizzato di supporto relativamente all'emissione dei provvedimenti amministrativi.	% di raggiungimento	10%	concessioni stradali e atti amministrativi	esecutivo
63	gestione sicurezza stradale	Indizione gara d'appalto e proposta di aggiudicazione per il noleggio, installazione e gestione delle postazioni fisse per il rilevamento e sanzionamento del superamento dei limiti di velocità sulla rete stradale provinciale.	% di raggiungimento	10%	nucleo polizia stradale provinciale	operativo/ esecutivo
64	gestione amministrativa procedimenti sicurezza stradale	Pagamento delle fatture, per le attività svolte all'interno dell'ufficio di competenza, nei termini previsti di 30 giorni dalla data di arrivo.	% di raggiungimento	10%	nucleo polizia stradale provinciale	operativo/ esecutivo
65	gestione sicurezza sul lavoro	Effettuazione corso di aggiornamento di primo soccorso al Personale interno da incaricare.	% di raggiungimento	10%	prevenzione e protezione	esecutivo
66	manutenzione edifici scolastici	Consegna Lavori ITIS "Lirelli" Borgosesia - INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA. PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 3.3	% di raggiungimento	10%	edilizia	operativo/ esecutivo
67	manutenzione edifici scolastici	Consegna Lavori Alberghiero "Pastore" Gattinara – Sede - INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA 2° lotto. PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 3.3	% di raggiungimento	10%	edilizia	esecutivo
68	manutenzione edifici scolastici	Approvazione Progetto Esecutivo Lavori Area esterna Liceo Avogadro Vercelli. FINANZIAMENTO DM 320/2022 Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.3	% di raggiungimento	10%	edilizia	operativo

AREA ORGANIZZATIVA: SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO						
Dirigente Responsabile: Veronica PLATINETTI						
Codice	Funzione	Obiettivo/Risultato atteso	Indicatore	Peso al fine del raggiungimento del risultato d'Area	Servizio /Ufficio/ assegnazione	Tipologia OBIETTIVO
69	Attività di gestione tecnica e amministrativa delle autolinee extraurbane nell'ambito dell'Agenzia della Mobilità Piemontese	- Attività inerenti la messa in sicurezza di coppie di fermate extraurbane del trasporto pubblico locale ed attuazione di campagne di sensibilizzazione sulle tematiche della sicurezza stradale - - Individuazione della coppia di fermate da proporre per il finanziamento regionale, gestione delle attività di affidamento dei lavori e di rendicontazione alla Regione Piemonte. - Ricognizione delle problematiche e delle necessità riscontrate dai Comuni, da proporre all'AMP al fine della risoluzione e del miglioramento dei servizi sul territorio.	% di raggiungimento	3,3%	Trasporti	Operativo
70	Gestione dei servizi amministrativi di supporto agli uffici del settore	- Gestione compliance GDPR e partecipazione alle giornate formative previste dal team GDPR - attività amministrativa svolta nell'ambito dell'Audit interno PNRR: redazione tabelle dei controlli ordinari su progetti in essere PNRR - supporto amministrativo alla gestione dei progetti in	% di raggiungimento	2,28%	Atti amministrativi	Esecutivo

		essere PNRR: a) rettifica atti e allineamento con piattaforma Regis b)rimodulazione, in coerenza con LG del MIM, dei fascicoli elettronici impiantati				
71	Gestione dei servizi amministrati vi di supporto agli uffici del settore	- Acquisizione, attraverso l'accesso alle banche dati dedicate, della documentazione amministrativa finalizzata al rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale . - Espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili di competenza del settore	% di raggiungimento	2,28%	Atti amministrati vi	Esecutivo
72	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Supporto all'utilizzo del Catasto Impianti Termici - C.I.T. alle ditte di produzione e manutenzione degli impianti termici	% di raggiungimento	2,28%	Risorse energetiche e impianti termici	Esecutivo
73	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Snellimento dei procedimenti amministrativi relativi ai rinnovi delle Autorizzazioni Uniche per la produzione di energia rinnovabile attraverso specifiche comunicazioni alle Aziende in possesso di una Autorizzazione Unica ex art 12 del D.lgs 387/2003 in scadenza, della soppressione della scadenza stessa come previsto dalla normativa vigente.	% di raggiungimento	2,28%	Risorse energetiche e impianti termici	Esecutivo

74	Gestione amministrativa dei procedimenti in materia ambientale	Riprogettazione e sviluppo di un nuovo Sistema Informativo Territoriale (ex SIRA) per la gestione dei dati relativi alle autorizzazioni ambientali della Provincia di Vercelli - pratiche rifiuti - aia - emissioni in atmosfera ed energia - Individuazione e affidamento a Società informatica del servizio di sviluppo del nuovo Sistema Informativo Territoriale (ex SIRA) e Migrazione del Database Oracle - software SIRA/ENVI alla nuova infrastruttura web-cloud con integrazione applicativa "Carto@AF – Autorizzazioni Ambientali"	% di raggiungimento	2,8%	Rifiuti - AIA/IPPC	Operativo
75	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Svolgimento delle istruttorie di autorizzazione per gli impianti di trattamento rifiuti pervenute ad istanza di parte o d'ufficio in esito ad attività di controllo delle prescrizioni	% di raggiungimento	2,28%	Rifiuti	Esecutivo
76	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Applicazione dell'apparato sanzionatorio stabilito dalla LR 1/2018 per il mancato raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata	% di raggiungimento	2,28%	Rifiuti	Esecutivo
77	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Assicurare il supporto tecnico in tutti i procedimenti di AIA relativi alla matrice rifiuti. Assicurare il supporto tecnico in tutti i procedimenti relativi ai progetti di	% di raggiungimento	2,28%	Rifiuti	Esecutivo

		impianti/attività rifiuti sottoposti a Valutazione di Impatto Ambientale				
78	Gestione di procedimenti in materia ambientale	- Ripristino e aggiornamento dati dell'applicativo software denominato SIVIA della Regione Piemonte quale archivio gestionale e banca dati dei progetti sottoposti alle procedure di V.I.A. di competenza provinciale e di competenza di altri Enti ma con rilevanza territoriale provinciale - "Ripristino dell'accesso utenti al sistema SIVIA. - Mappatura delle pratiche e quantificazione dell'arretrato da aggiornare. Conseguente pianificazione delle attività necessarie per l'aggiornamento della banca dati - Aggiornamento banca dati: almeno 75% pratiche arretrate	% di raggiungimento	2,28%	V.I.A.	Esecutivo
79	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Avviare ed istruire tutte le istanze di parte pervenute e quelle conseguenti alle verifiche di ottemperanza	% di raggiungimento	2,28%	V.I.A.	Esecutivo
80	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Supporto tecnico ad altri Enti nelle istruttorie relative a pratiche di Valutazione di Impatto Ambientale	% di raggiungimento	2,28%	V.I.A.	Esecutivo

81	Gestione di procedimenti in materia ambientale	- Partecipazione alle fasi del procedimento per la redazione ed approvazione del nuovo Piano attività estrattive - PRAE della Regione Piemonte -Supporto tecnico ai Comuni interessati dal PRAE per la valutazione del PRAEE. -Elaborazione della Relazione Tecnica Provinciale e delle Osservazioni sul PRAE -Trasmissione alla Regione del Provinciale del Decreto del Presidente contenente il contributo tecnico della Provincia di Vercelli"	% di raggiungimento	2,28%	Cave	Esecutivo
82	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Svolgimento delle istruttorie per il rilascio di autorizzazioni per attività estrattiva: -Avviare e istruire tutte le istanze depositate -Effettuare almeno 3 sopralluoghi in cava/miniera	% di raggiungimento	2,28%	Cave	Esecutivo
83	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Svolgimento delle istruttorie anche nell'ambito di Tavoli Tecnici e/o Conferenze dei servizi mediante coinvolgimento degli Enti esterni interessati e rilascio delle autorizzazioni agli scarichi pubblici e privati delle acque reflue pervenute nell'anno - Approvazione piani di gestione acque meteoriche (RR1/2006) presentati - Rilascio pareri vincolanti (RR17/R/2008) richiesti -svolgimento, in collaborazione con Arpa dei controlli previsti dalla normativa in	% di raggiungimento	2,28%	Tutela acque	Esecutivo

		materia di nitrati (RR10/R/2008) -partecipazione ai tavoli regionali convocati in materia di radiazioni ionizzanti				
84	Gestione di procedimenti in materia ambientale	- Svolgimento delle istruttorie, attraverso Tavoli Tecnici e/o Conferenze dei servizi e coinvolgimento degli Enti esterni interessati, per l'approvazione dei piani di risanamento acustico delle Imprese presentati - Predisposizione dei contributi tecnici richiesti in materia di inquinamento acustico svolti nell'ambito di procedimenti di VIA, AIA, Dlgs 387/2003	% di raggiungimento	2,28%	Inquinamento acustico	Esecutivo
85	gestione di procedimenti in materia ambientale	Gestione istruttoria, ex L. 689/81 s.m.i., dei verbali pervenuti nel 2023: a) formazione dossier b) esame e valutazione giuridica memorie difensive c) svolgimento audizioni personali e redazione verbale d) richiesta di controdeduzioni e relativa valutazione e) redazione lettere e provvedimento finale ,gestione eventuale fase di recupero coattivo in collaborazione con Settore Finanze e Bilancio -attività di ricerca e consulenza in funzione di prevenzione del contenzioso in materia ambientale a supporto dei Servizi del Ente	% di raggiungimento	2,28%	Giuridico e contenzioso	Esecutivo

86	Gestione di procedimenti in materia ambientale	1) definizione del couso: approfondimenti giuridici ricerche d'archivio;2) definizione dei criteri per le deroghe al Deflusso Ecologico e supervisione della successiva fase di avvio dell'attività di sperimentazione per ambito interprovinciale:Provinc e di Novara, Biella, Vercelli e Città Metropolitana di Torino:riunioni anche con gli esperti del PNRR e approfondimenti per la disciplina del couso e in sinergia con altre Province, Regione e Consorzi irrigui 3) Coordinamento e lavorazione dei procedimenti aperti nell'anno secondo la disciplina del regolamento 10/R/2003 s.m.i. e altra normativa vigente in materia di risorse idriche	% di raggiungimento	2,8%	Risorse idriche	Operativo
87	Gestione funzioni amministrative della Stazione Unica Appaltante	Revisione delle convenzioni in essere con i Comuni - Aggiornamento della modulistica con riferimento alle nuove norme del Codice degli Appalti - Avvio e conclusione nei termini di legge delle gare di appalto richieste dai Comuni in Convenzione - Supporto consulenziale ai Comuni in materia di normativa appalti	% di raggiungimento	2,28%	S.U.A.	Esecutivo

88	Gestione delle gare d'appalto per lavori, servizi e forniture	Aggiornamento e revisione alla modulistica con i riferimenti alle nuove norme del Codice degli Appalti - Gestione del fascicolo elettronico relativo a gare e contratti degli interventi del PNRR	% di raggiungimento	2,28%	Appalti e contratti	Esecutivo
89	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Sviluppo e adozione del piano di spostamento casa-lavoro -Supporto alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni efficaci in tema di mobilità sostenibile	% di raggiungimento	2,28%	Emissioni in atmosfera	Esecutivo
90	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Svolgimento istruttorie tecnico amministrative nei procedimenti di autorizzazione ordinaria o in via generale alle emissioni in atmosfera e controllo degli impianti autorizzati -Avvio istruttorie istanze depositate; -Indizione e convocazione conferenza dei servizi nei casi previsti; -Acquisizione dei pareri di altri Enti; -Rilascio titolo autorizzativo	% di raggiungimento	2,28%	Emissioni in atmosfera	Esecutivo
91	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Garantire il supporto tecnico relativo alla normativa emissioni in atmosfera nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione di competenza di altri Settori/Enti -Partecipazione ai tavoli tecnici e supporto nell'elaborazione del parere istruttorio nei procedimenti complessi di AIA, VIA e	% di raggiungimento	2,28%	Emissioni in atmosfera	Esecutivo

		Autorizzazione Unica che interessano impianti con emissioni in atmosfera.				
92	Gestione delle attività di controllo e certificazione e delle operazioni di avvenuta bonifica dei siti contaminati	Partecipazione alle fasi procedurali dei procedimenti di bonifica attraverso l'analisi tecnico/amministrativa della documentazione, l'espressione di pareri e la presenza alle Conferenze dei Servizi convocate dai Comuni. Gestione procedimento amministrativo con convocazione della conferenza dei servizi e svolgimento analisi tecnica, per l'approvazione dei progetti di bonifica riguardanti il territorio di più comuni. Verifica stato attuazione dei progetti di bonifica tramite supporto di ARPA e svolgimento di sopralluoghi.	% di raggiungimento	2,28%	Inquinamenti e bonifiche	Esecutivo
93	Gestione delle attività di controllo e certificazione e delle operazioni di avvenuta bonifica dei siti contaminati	Svolgimento di indagini e sopralluoghi tramite supporto di ARPA e del Comune sede della contaminazione al fine dell'individuazione del soggetto responsabile -Predisposizione dell'eventuale ordinanza provinciale di bonifica nei confronti del Soggetto responsabile della contaminazione	% di raggiungimento	2,28%	Inquinamenti e bonifiche	Esecutivo
94	Gestione delle attività di controllo e certificazione e delle operazioni di avvenuta bonifica dei siti contaminati	Aggiornamento e revisione dei dati presenti sul data base regionale "Anagrafe Regionale Siti Contaminati" relativo ai procedimenti di bonifica anche attraverso il coinvolgimento dei Comuni sede di vecchi	% di raggiungimento	2,28%	Inquinamenti e bonifiche	Esecutivo

		siti per i quali non sono piu' state fornite informazioni				
95	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Svolgimento delle istruttorie tecnico amministrative nei procedimenti di rilascio, riesame e/o modifica delle Autorizzazioni Integrate Ambientali -Avvio istruttorie istanze depositate -Indizione e convocazione conferenza dei servizi nei casi previsti; -Acquisizione dei pareri di altri Enti;	% di raggiungimento	2,28%	AIA/IPPC	Esecutivo
96	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Coordinamento dei controlli sull'attuazione dei Piani di Monitoraggio aziendali, sulle dichiarazioni E-PRTR ed in generale sul rispetto delle prescrizioni autorizzative -Verifica trasmissione delle dichiarazioni e reportistiche periodiche previste e rendicontazioni periodiche a Ministero e ISPRA. -Predisposizione dei provvedimenti di diffida/sospensione/revo ca in caso di riscontrate violazioni rilevate d'ufficio o dai controlli di ARPA	% di raggiungimento	2,28%	AIA/IPPC	Esecutivo
97	Gestione di procedimenti in materia ambientale	Miglioramento e semplificazione procedimenti amministrativi rilasciati in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale -Efficientamento modulistica provinciale per la predisposizione di comunicazioni e istanze	% di raggiungimento	2,28%	AIA/IPPC	Esecutivo

98	Gestione delle attività di governo del territorio	Rilascio dei pareri di compatibilità con il PTCP e contributi di VAS sugli strumenti di governo del territorio -espressione di pareri relativi alle varianti urbanistiche parziali - partecipazione alle conferenze di copianificazione e stesura contributi -partecipazione alle conferenze dei servizi relative ai procedimenti in capo alla provincia -stesura pareri in merito alla compatibilità degli interventi con il PTCP - contributi in merito alla VAS - Collaborazione con gli uffici in merito alla valutazione degli aspetti urbanistici delle pratiche esaminate - Contatti con Enti Sovraordinati, e partecipazione a riunioni convocate per le materie di competenza.	% di raggiungimento	2,28%	Pianificazione territoriale	Esecutivo
99	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali turismo	Predisposizione del materiale progettuale e amministrativo necessario ai fini della candidatura per l'ottenimento dei contributi erogati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Vercelli, finalizzati alla valorizzazione e all'identificazione dell'area dei "Borghi delle vie d'Acqua" -	% di raggiungimento	3,3%	Pianificazione territoriale	Operativo

100	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e turismo	Monitoraggio e sviluppo delle attività previste dall'Accordo di Pianificazione relativo all'"Anticipazione del progetto complesso denominato "Ambito di valorizzazione e sviluppo dell'Area di Leri Cavour" attraverso un primo "Progetto di recupero parziale e rifunzionalizzazione del Borgo di Leri Cavour". Reperire risorse finanziarie per lo sviluppo territoriale sostenibile e la rigenerazione del patrimonio storico, paesaggistico e ambientale dell' "Ambito	% di raggiungimento	3,3%	Pianificazione territoriale	Operativo
101	Gestione delle attività di governo del territorio e sviluppo economico e competitività	Sviluppo di progetti integrati di area con la definizione di aree omogenee - Individuazione di politiche di governance che valorizzino la specificità dei territori. - Collaborazione con i Comuni per la definizione di strategie di sviluppo territoriale e locale condivise. - Ricerca dei possibili finanziamenti nell'ambito del PR FESR 2021-2027 e del FSC 2021 - 2027 e su altri possibili stanziamenti finanziari - Favorire incontri con le aree omogenee e i Comuni per la definizione di strategie e obiettivi comuni, al fine di addivenire ad una progettazione integrata. - Organizzare riunioni con Regione Piemonte e Comuni al fine di	% di raggiungimento	3,3%	Pianificazione territoriale	Operativo

		coordinare la definizione delle Aree Omogenee - Partecipazione a riunioni indette dalla Regione Piemonte al fine di fornire eventuali contributi in merito ai bandi di prossima uscita. - Fornire ai Comuni informazioni in merito ai bandi illustrati - Supportare i comuni nelle attività necessarie alla partecipazione ai bandi.				
102	Gestione delle attività di governo del territorio	Contratto di Area Umida della Pianura Riscicola Vercellese -Aggiornamento del Piano di Azione - coordinamento attività dei consulenti incaricati per le attività relative alla valutazione Ambientale strategica - Incontri con i Comuni dei territori interessati dal Contratto e gli stakeholder al fine della condivisione del Piano di Azione	% di raggiungimento	2,8%	Pianificazione territoriale	Operativo
103	Gestione sistemi informativi e tecnici a supporto attività di competenza provinciale	predisposizione allestimento cartografico per la partecipazione a incontri - collaborazione con uffici e servizi per la definizione dei contenuti degli elaborati cartografici da realizzare	% di raggiungimento	2,28%	SITA	Esecutivo
104	Gestione sistemi informativi e tecnici a supporto attività di competenza provinciale	Riassetto della strumentazione -ricostruzione del database e dei progetti - Aggiornamento sulle funzionalità software ArcGis	% di raggiungimento	2,28%	SITA	Esecutivo

105	Gestione delle attività ufficio europa	Attuazione del "Progetto reti ecologiche" nell'Area Pilota prevista dal PTCP: Partecipazione, nell'ambito del progetto BOS.COR, alla redazione del progetto "Attuazione di progetti pilota del Piano Aziendale Forestale del Bosco delle Sorti della Partecipanza di Trino e della Rete Ecologica circostante" e sua realizzazione. Conclusione di due progetti in corso: "Riqualificazione fasce fluviali Sesia" e BOS.COR -proseguimento come da cronoprogramma approvato del progetto Riso Amico+ -Ricerca e partecipazione a bandi relativi a fondi diretti (Life) e indiretti strutturali (FESR): Candidatura di una proposta progettuale	% di raggiungimento	2,28%	Europa	Esecutivo
106	Gestione delle attività ufficio europa	Avvio e approvazione del progetto esecutivo finanziato dalla Fondazione Compagnia S.Paolo " Dalla Grangia del Borgo di Leri Cavour al Bosco delle Sorti di Trino": - Individuazione professionisti e affidamento incarico progettazione intervento finanziato	% di raggiungimento	2,28%	Europa	Esecutivo

107	Gestione delle attività di promozione turistica	Riavvio e gestione delle attività legate all'Ecomuseo delle terre d'acqua con il supporto del soggetto attuatore "Strada del riso" -incontri periodici con il rappresentante di "Strada del Riso" per la definizione delle attività proposte, contatti e incontri con Regione Piemonte e Rete Ecomusei -ricerca di finanziamenti volti alla realizzazione degli eventi - all'attuazione delle azioni programmate	% di raggiungimento	2,28%	Turismo - Ecomuseo	Esecutivo
108	Gestione delle attività di promozione turistica	Riorganizzazione delle visite guidate alla chiesa di Santa Maria Annunziata di Lucedio -Coordinamento del Comitato per lo studio e la valorizzazione -incontri con la proprietà del Principato, con il Delegato FAI e il rappresentante di Strada del Riso al fine per il coordinamento delle giornate di apertura alle visite guidate al complesso abbaziale anche in occasione delle giornate di primavera e di autunno del FAI e giornate Europee del patrimonio (GEP) - attività di gestione legate all'apertura del portone principale della Chiesa al fine di consentirne la veduta dall'esterno e ampliare l'offerta ai visitatori - Attività legate alla ricorrenza dei 900 anni dell'Abbazia di Lucedio -Predisposizione della	% di raggiungimento	2,28%	Turismo - Ecomuseo	Esecutivo

		richiesta di adesione all' AISAC Associazione Italiana Siti Abbazie Cistercensi -				
109	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e turismo	Organizzazione dell'evento "Le Donne dell'acqua" in collaborazione con Regione Piemonte e Ministero	% di raggiungimento	3,3%	Turismo -Ecomuseo	Operativo

2.2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE (Segretario Generale e Dirigenza) (cod. B)		
Denominazione Obiettivo:	B1- GESTIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente nell'assolvimento delle funzioni istituzionali
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	OBIETTIVO STRATEGICO	Potenziamento dei sistemi informativi per rendere più efficiente l'attività operativa della Provincia
	PESO % (max 20%):	20%
REFERENTE:	Fausto PAVIA	
Missione:	01 -Servizi istituzionali generali e di gestione	
Programma:	0102- Segreteria Generale	
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Il Piano Nazionale per di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta uno strumento concreto di sostegno e rilancio nato per ridurre l'impatto economico e sociale della pandemia da covid-19. L'azione amministrativa di ogni istituzione è costantemente improntata ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità e deve garantire la tutela delle risorse pubbliche; nel caso dei progetti a finanziamento PNRR , in ragione della sua stessa genesi, la salvaguardia di questi fondi pubblici assolve anche al ruolo, ancora più rilevante, di tutela della fiducia dei cittadini nelle istituzioni nazionali e locali in un momento di crisi senza precedenti. Pertanto l'Ente quale Amministrazione attuatrice di progetti PNRR mette in campo opportune misure per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'UE e nazionale applicabile in particolare per quanto riguarda la prevenzione dei casi di corruzione e dei conflitti di	

	interesse attraverso la costituzione di un" Audit interno PNRR " con l'obiettivo di gestire la corretta e continua attuazione finanziaria,fisica e procedurale dei progetti di propria competenza.
--	--

		TIMING
TARGET (Risultati attesi)	1-monitoraggio amministrativo sull'attuazione dei progetti in essere conclusi al 31/03/2023	31/7/2023
	2-controlli di regolarità amministrativa dei progetti in essere conclusi al 31/03/2023 sulle fasi di gestione delle gare d'appalto, di affidamento e di esecuzione dei contratti e della loro conformità alle norme comunitarie e nazionali (Trasparenza, titolare effettivo, principi trasversali PNRR ecc..)	30/11/2023
	3- verifiche di regolarità contabile sulle spese ammissibili dei progetti in essere conclusi al 31/03/2023	31/12/2023

		TIMING
AZIONI	B1.1- controlli ordinari successivi di regolarità amministrativo-contabile dei progetti in essere	entro 31/07/2023
	B1.2-controlli specifici per ogni tipologia di affidamento in fase di gara,aggiudicazione ed esecuzione di contratto su progetti in essere	entro 30/11/2023
	B1.3-controlli specifici sui progetti in essere sulla coerenza delle spese con le finalità degli interventi e nel rispetto dei vincoli di progetto	entro 30/11/2023
	B1.4- Verifica della documentazione giustificativa a supporto delle spese e rispetto della normativa civilistica e fiscale sui progetti in essere	entro 31/12/2023

RISORSE UMANE E STRUMENTALI	Gruppo di lavoro interarea costituito da n. 5 unità di personale appartenente alle diverse aree organizzative dell'Ente sotto la direzione del Segretario /Direttore Generale
------------------------------------	---

Indicatore per valutazione PERFORMANCE OBIETTIVO SEGRETARIO GENERALE		
D.G.P. n. 71 del 17/05/2012*		
INDICATORE DI EFFICIENZA: raggiungimento %		
valutazione obiettivo	% raggiungimen to	punt eggi o
Obiettivo non raggiunto	<30%	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	31%-70%	1
Obiettivo quasi completamente raggiunto	71%-95%	2
Obiettivo raggiunto	96%-100%	3

* I criteri e la metodologia di valutazione del Segretario Generale della Provincia definiti con DGP n. 42 del 25/06/2010 sono stati ritenuti ascrivibili alle funzioni ad esso assegnate dall'art 97 del TUEL , mentre per quanto attiene la valutazione degli obiettivi di performance specifici di cui all'art 7 del D.Lgs. n.150/2009 , per prassi amministrativa consolidata, sono considerati disciplinati dalla DGP n. 71 del 17/05/2012.

Denominazione Obiettivo:	B2- ATTUAZIONE DEL PROCESSO ORGANIZZATIVO, PROCEDIMENTALE E CONTABILE SULLE RISORSE PROVENIENTI DAL PNRR	
AREA ORGANIZZATIVA: SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente nell'assolvimento delle funzioni istituzionali
	OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dei sistemi informativi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali per rendere più efficiente e trasparente l'attività operativa della Provincia
AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - FINANZE E BILANCIO - SOCIO ECONOMICO – CACCIA E PESCA – VIGILANZA AMMINISTRATIVA	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	dott. Piero Gaetano Vantaggiato	
Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma:	0103- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	L'obiettivo verte sulle fasi di processo organizzativo del Servizio Finanziario, per dar attuazione ed efficacia alle azioni derivanti dalle risorse finanziarie provenienti dal PNRR. Nello specifico le azioni concernono l'organizzazione del processo con il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei servizi interessati dell'Ente, Attraverso la mappatura dei procedimenti derivanti dall'acquisizione dei cronoprogrammi di spesa acquisiti dalle diverse aree oggetto di dotazioni finanziarie sul "PNRR", si darà corso all'iscrizione nelle poste a Bilancio nel rispetto dei principi contabili D.Lgs. n. 118/2011, per consentire di avere un quadro reale e veritiero sul Fondo Pluriennale Vincolato e/o per le eventuali variazioni "contabili-cassa-F.P.V.
-------------------------------	---

TARGET (Risultati attesi)	Promuovere processi di innovazione sulla gestione dei "Fondi europei" e migliorare le attività del servizio e della sua organizzazione, ponendo in corso d'attuazione eventuali azioni migliorative attraverso rimodulazione dell'obiettivo stesso.
-----------------------------------	---

		TIMING
AZIONI	1- Coinvolgimento di tutti i responsabili di processo nel porre in essere tutte le attività amministrative a carattere contabile relative alle risorse provenienti dal PNRR	30/04/2023
	2-Modifica dei documenti programmatori (DUP, bilancio di previsione, Piano degli Obiettivi e delle performance) in relazione alle risorse assegnate in ambito PNRR e degli impieghi delle stesse	/
	3-Mappatura delle risorse finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità volte all'iscrizione a bilancio, controllo delle richieste di anticipazione da parte del settore LLPP ai fini della copertura delle spese per la realizzazione delle opere e disponibilità di risorse finanziarie evitando possibili anticipazioni di cassa.	/
	4- Redazione di prospetti contabili-finanziari da allegare alle eventuali variazioni di bilancio-contabili-cassa F.P.V.- Redazione di relazione finale, corredata da fascicolo elettronico,	31/12/2023

	sulle fasi finanziarie del PNRR e sui documenti acquisiti da ogni singolo responsabile	
--	--	--

Denominazione Obiettivo:	B3 -Miglioramento dei tempi di pagamento ai fornitori dell'Ente	
AREA ORGANIZZATIVA: SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO	INDIRIZZO STRATEGICO:	Provincia efficiente e trasparente nell'assolvimento delle funzioni istituzionali
AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - FINANZE E BILANCIO - SOCIO ECONOMICO – CACCIA E PESCA – VIGILANZA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dei sistemi informativi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali per rendere più efficiente e trasparente l'attività operativa della Provincia
	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	dott. Piero Gaetano Vantaggiato	
Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma:	0103- Gestione economica,finanziaria,programmazione e provveditorato	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	La riduzione dei tempi di pagamento delle fatture rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività, un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia.Già negli ultimi due due anni la Provincia ha ridotto in modo considerevole i tempi di pagamento grazie anche al miglioramento dei propri saldi finanziari, soprattutto di cassa..
-------------------------------	--

TARGET (Risultati attesi)	L'obiettivo del 2023 è mantenere il valore inferiore a zero nell'indicatore di ritardo rilevata sulla piattaforma del M.E.F. – Ragioneria Generale dello Stato. Inoltre si dovrà registrare al 31 dicembre di ciascun anno un debito commerciale residuo (inteso come totale delle fatture scadute e non pagate) inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno. Ciò consente alla Provincia di evitare l'accantonamento in bilancio del fondo di garanzia dei debiti commerciali liberando così risorse finanziarie che potranno essere utilizzate per altre finalità
-----------------------------------	---

		TIMING
AZIONI	1-Accettazione/ respingimento fatture da parte dei servizi competenti per materia entro 5 dalla notifica tramite SDI	5gg
	2-Predisposizione degli atti di liquidazione nei successivi 10 giorni dall'accettazione delle fatture	10gg
	3-Verifiche amministrative all'Agenzia delle Entrate, laddove ne ricorrano i presupposti di legge, ed emissione mandato di pagamento nei successivi 10 giorni all'inoltro all'Ufficio ragioneria degli atti di liquidazione	10gg

Denominazione Obiettivo:	B4- Verifica progetto e Approvazione PFTE "SP 11 realizzazione di strada extraurbana principale tipo B di collegamento tra i capoluoghi di Novara e Vercelli	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Manutenzione straordinaria della rete stradale per prevenire situazione di rischio alla sicurezza delle persone
AREA LL.PP.-EDILIZIA-PROTEZIONE CIVILE-VIGILANZA STRADALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO:	Proseguire l'azione di sollecitazione dell'avanzamento delle opere di realizzazione delle infrastrutture viabilistiche sovra-provinciali (Pedemontana piemontese e superstrada VC-NO, variante di Serravalle e Circonvallazione di Ghislarengo)
	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	Ing. Marco ACERBO	
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	A seguito della D.G.R. n. 3-3211 del 14/05/2021 è stata sottoscritta la convenzione tra la Regione Piemonte e le Province di Vercelli e Novara; alla Provincia di Vercelli è stato assegnato il ruolo di soggetto attuatore per quanto riguarda la redazione del PFTE della superstrada Vercelli - Novara. L'obiettivo consiste nell'approvazione del PFTE, ai sensi della normativa vigente in materia, e trasmetterlo alla Regione Piemonte al fine di confermare la candidatura dell'intervento dei progetti bandiera approvati dal Ministero nell'ambito dei fondi FSC.
------------------------	---

TARGET (Risultati attesi)	1- Risultato raggiunto: realizzazione dei punti da 1) a 4) del piano d'azione.
	2- Risultato parzialmente raggiunto: realizzazione fino al punto 3) del piano d'azione.
	3- Risultato non raggiunto: realizzazione fino al punto 2) del piano d'azione.

		TIMING
AZIONI	1- affidamento incarico professionale al soggetto Verificatore del Progetto	30/06/2023
	2- analisi e verifica del PFTE	30/09/2023
	3- aggiornamento PFTE sulla base delle risultanze emerse	30/11/2023
	4- Approvazione PFTE verificato e aggiornato	31/12/2023

Denominazione Obiettivo:	B5 - Approvazione progetto Esecutivo e Indizione Gara SP 78. Lavori di messa in sicurezza tratti di versante in comune di Varallo e Civasco. PNRR missione 2 difesa del suolo	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Manutenzione straordinaria della rete stradale per prevenire situazione di rischio alla sicurezza delle persone
AREA LL.PP.-EDILIZIA-PROTEZIONE CIVILE-VIGILANZA STRADALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO.	Proseguire l'azione di manutenzione delle strade provinciali per evitare situazioni di rischio per la sicurezza delle persone anche mediante interventi straordinari della rete stradale reperendo risorse finanziarie regionali, nazionali, PNRR
	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	Ing. Marco ACERBO	
Missione:	03 - Ordine pubblico e sicurezza	
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Il progetto rientra tra quelli finanziati dal PNRR missione 2 - Difesa del Suolo, Regione Piemonte. L'intervento era stato segnalato dalla Provincia di Vercelli nell'ambito del piano generale di ricostruzione post alluvione 2020. L'obiettivo consiste nell'approvare il progetto esecutivo dei lavori e indire la relativa gara d'appalto.
-------------------------------	---

TARGET (Risultati attesi)	1- Risultato raggiunto: realizzazione dei punti da 1) a 4) del piano d'azione.
	2- Risultato parzialmente raggiunto: realizzazione fino al punto 3) del piano d'azione.
	3- Risultato non raggiunto: realizzazione fino al punto 2) del piano d'azione.

		TIMING
AZIONI	1- redazione del progetto esecutivo	15/07/2023

	2- approvazione progetto esecutivo	31/07/2023
	3- approvazione documenti di gara e indizione	31/08/2023
	4- pubblicazione documenti di gara	30/11/2023

Denominazione Obiettivo:		
B6 - BORGHİ DELLE VIE DELL'ACQUA		
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Rilancio del territorio per uno sviluppo del suo potenziale socio-economico e per la valorizzazione dal punto di vista storico e culturale
AREA AMBIENTE E TERRITORIO	OBIETTIVO STRATEGICO:	Intraprendere politiche di valorizzazione e sviluppo del territorio
	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	Arch. Veronica PLATINETTI	
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma:	0801 -Urbanistica e assetto del territorio	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Riconoscimento dell'Area dei "Borghi delle vie d'Acqua" negli strumenti di programmazione regionale, ricerca e predisposizione di candidature per l'ottenimento dei contributi e finalizzati alla valorizzazione e all'identificazione dell'area, avvio delle attività di attuazione degli interventi in caso di finanziamento
-------------------------------	--

TARGET (Risultati attesi)	1-Riconoscimento dell'Area dei Borghi e delle vie d'Acqua quale area omogenea
	2- Sviluppo dell'identità territoriale

		TIMING
AZIONI	1-Assicurare all'interno degli strumenti di programmazione regionale l'individuazione dell'area dei Borghi quale area omogenea per la programmazione dei fondi FESR e nelle politiche di sviluppo territoriale (nuovo PTR, Dgr, .) attraverso confronto attivo con la Regione e i comuni interessati	31/07/2023

	2-Individuazione di bandi e finanziamenti	31/12/2023
	3- Supporto ai comuni tramite la struttura dei Borghi per lo sviluppo di una strategia d'Area	31/12/2023

Denominazione Obiettivo:	B7 - Individuazione di coppia di fermate da proporre per il finanziamento regionale	
AREA ORGANIZZATIVA:	INDIRIZZO STRATEGICO:	Rilancio del territorio per uno sviluppo del suo potenziale socio-economico e per la valorizzazione dal punto di vista storico e culturale
Ambiente e Territorio	OBIETTIVO STRATEGICO:	Riequilibrio dei servizi di base dei Comuni dell'area interna
	PESO % (max 20%):	10%
REFERENTE:	Arch. Veronica PLATINETTI	
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma:	1002 Trasporto pubblico locale	

DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Stipula e attuazione della "convenzione" di cui alla DGR n. 30 – 6234 del 16/12/2022. Individuazione di coppia di fermate da proporre per il finanziamento regionale, delle necessità di manutenzione e sostituzione delle fermate esistenti. Gestione delle attività di informazione, individuazione delle priorità, affidamento dei lavori e di rendicontazione alla Regione Piemonte.
------------------------	--

TARGET (Risultati attesi)	Miglioramento della sicurezza delle fermate del TPL su viabilità provinciale
----------------------------	--

		TIMING
AZIONI	1- Analisi e stipula della convenzione con la Regione Piemonte	31/07/2023
	2- Invio nota di richiesta ai Comuni, analisi e verifica delle richieste, individuazione delle priorità, comunicazione ai comuni esito	31/12/2023

	verifiche	
	3- Richiesta offerte e affidamento incarico	31/12/2023
	4- Rendiconto attività alla Regione Piemonte	31/12/2023

Indicatore per valutazione PERFORMANCE OBIETTIVO DIRIGENTE		
D.G.P. n. 71 del 17/05/2012*		
INDICATORE DI EFFICIENZA: raggiungimento %		
valutazione obiettivo	% raggiungimento	punteggio
Obiettivo non raggiunto	<31%	1
Obiettivo parzialmente raggiunto	31%-70%	2
Obiettivo quasi completamente raggiunto	71%-95%	3
Obiettivo raggiunto	96%-100%	4

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità Anticorruzione a partire dal PNA 2015 conferma l'importanza del ruolo e delle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione della presente sezione del PIAO un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, unitamente a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'Ente. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati poichè in tal caso, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Tenendo conto delle disposizioni dell'Autorità in materia (Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016 e Deliberazione n. 1208 del 22/11/2017) sono stati individuati i

ruoli ed i compiti degli organi all'interno dell'Ente che a vario titolo intervengono nella strategia di prevenzione della corruzione:

a. Organi di indirizzo politico:

- ☐ il Presidente designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta l'aggiornamento del PTPCT;
- ☐ il Consiglio Provinciale definisce gli indirizzi strategici per l'elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT;

b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ☐ elabora il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione che prevede la sezione dedicata;
- ☐ alla Trasparenza, con le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ☐ formula la proposta di aggiornamento del PTPCT ora sez. rischi corruttivi del PIAO
- ☐ comprensivo della sezione Trasparenza, al Presidente;
- ☐ seleziona, in collaborazione con i Dirigenti e i Referenti, ai fini della formazione, dipendenti e i Settori più esposti a rischio;
- ☐ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- ☐ propone le modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni, per effetto di mutamenti organizzativi o nell'attività dell'Amministrazione;
- ☐ verifica le eventuali violazioni del Piano e avvia le procedure previste;
- ☐ svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- ☐ elabora la relazione annuale sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ne cura la trasmissione al Nucleo di Valutazione;
- ☐ dispone che siano assolti gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza tramite i referenti incaricati e la struttura di supporto, monitorando che la pubblicazione sia completa, chiara e aggiornata;
- ☐ assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ☐ segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c. l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza:

- ☐ svolge il supporto amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ☐ provvede alla pubblicazione dei provvedimenti di aggiornamento del PTPCT ora sez. rischi corruttivi del PIAO e gli adempimenti conseguenti;

- ☐ effettua la conservazione e raccolta della documentazione inerente i procedimenti e l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ☐ coadiuva il RPCT nella verifica a campione e periodica di quanto pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- ☐ collabora nella verifica circa la realizzazione delle azioni e l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPC ora sez. rischi corruttivi del PIAO;
- ☐ coadiuva alla programmazione della formazione dei dipendenti e dei Referenti in materia di prevenzione della corruzione;
- ☐ informa il RPCT di eventuali criticità presenti relativamente all'attuazione delle azioni contenute nel PTPCT, ora sez. rischi corruttivi del PIAO ,e all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- ☐ fornisce il supporto tecnico e amministrativo ai Dirigenti e ai Funzionari al fine di facilitare la realizzazione degli obiettivi e delle misure di prevenzione del PTPCT, ora sez. rischi corruttivi del PIAO.

d. I Dirigenti di Area e i loro Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza , individuati nei Funzionari di incaricati di Posizione Organizzativa:

- ☐ osservano il Codice di Comportamento dell'Ente;
- ☐ provvedono tramite le risorse assegnate all'attuazione delle azioni e all'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, ora sez. rischi corruttivi del PIAO e alla verifica costante degli adempimenti relativi alla Trasparenza;
- ☐ monitorano il rispetto del Codice di Comportamento da parte del personale assegnato e verificano le ipotesi di violazione;
- ☐ monitorano il rispetto del Codice di Comportamento da parte di Soggetti appaltatori di forniture, servizi e lavori di loro competenza;
- ☐ effettuano l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri utili al monitoraggio sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- ☐ provvedono all'individuazione e alla comunicazione al RPC dei rischi di corruzione presenti nell'ambito dell'Area / uffici di pertinenza;
- ☐ comunicano l'eventuale proposta di modifica delle misure di prevenzione affinché vi sia l'efficace azione di contrasto dell'illegalità e dell'illiceità;

con riferimento ai soli **Dirigenti**:

- ☐ trasmettono l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria;
- ☐ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ☐ propongono le misure di prevenzione;

- ☐ adottano le misure gestionali e, ove applicabile, avviano il procedimento disciplinare di propria competenza, mentre per quelli di competenza di altri organi provvedono alle comunicazioni di rito;
- ☐ dispongono direttive e circolari al fine di far osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT, ora sez. rischi corruttivi del PIAO;
- ☐ dispongono la pubblicazione dei dati e informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 smi di cui sono i responsabili in via diretta ed esclusiva secondo le modalità indicate al paragrafo 2.3.5 "Programmazione della trasparenza" del presente Documento di programmazione.

e. Il Nucleo di Controllo e Valutazione della Performance svolge i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 smi ed in particolare:

- ☐ svolge una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e inoltre ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sezione del PIAO, connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- ☐ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/13, secondo le Deliberazioni ANAC
- ☐ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sulle successive modifiche.

f. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ☐ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ☐ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ☐ propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

g. I dipendenti:

- ☐ osservano il Codice di Comportamento della Provincia di Vercelli;
- ☐ partecipano al processo di gestione del rischio, attenendosi al Piano di trattamento del rischio e alle misure di prevenzione contenute nel PTPCT;;
- ☐ osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- ☐ segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al Segretario Generale;
- ☐ segnalano casi di personale conflitto di interessi.

h. collaboratori e appaltatori che operano per la Provincia di Vercelli:

- ☐ osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- ☐ osservano il Codice di Comportamento della Provincia di Vercelli e segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività all'interno dell'Ente;

i. Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante - RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si conferma l'individuazione, avvenuta con atto n. 3254 del 11/12/2013, nel Responsabile del Servizio Contratti quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati medesimi.

2.3.2 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede : “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”, ne consegue il coinvolgimento essenziale dell'organo di indirizzo politico dell'Ente in quanto gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente. A conferma delle modalità attuative della citata disposizione normativa, con delibera n. 5 in data 13 febbraio 2023 il Consiglio Provinciale ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023-2025 che si sintetizzano come segue:

a) Prevenire la possibilità che si verifichino casi di corruzione, attraverso:

Trasparenza

Il legislatore nazionale, con il D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”. La trasparenza va considerata come presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso. Il tema, anche per il 2023, consiste nel perfezionare i livelli di trasparenza, a partire dai documenti di programmazione, identificando con ancor maggiore precisione gli obiettivi di trasparenza ed ancorandoli alla performance organizzativa ed individuale. E' necessario rendere sempre più semplice e intuitivo, da parte del cittadino, l'accesso a tutte le informazioni che possono essere utili: in tale contesto, si avvierà dal 2023 la rivisitazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” e sarà ulteriormente affinata anche nel corso dei successivi anni. Oltre a ciò, appare significativo finalizzare parte delle attività alla costruzione di un rapporto fiduciario con il cittadino, continuando nello studio e sviluppo di ogni forma interattiva di attività che coinvolga i portatori di interesse. La promozione della trasparenza va perseguita tenendo in considerazione la disciplina sulla protezione dei dati personali e la disciplina comunitaria e nazionale di riferimento.

Formazione

La funzione di prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale della Provincia, essenziale per conseguire l'obiettivo di generare valore pubblico ed è strumento che contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale. In tale quadro sulle misure di prevenzione della corruzione è fondamentale sviluppare azioni di sensibilizzazione e formazione da considerare non come onere aggiuntivo all'agire quotidiano dell'amministrazione, ma come strumenti di impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell'amministrazione a favore dei cittadini e delle imprese e in definitiva come valore pubblico da perseguire da valorizzare sin dagli obiettivi strategici del D.U.P.

Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'istituto del pantouflage è volto a prevenire le ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva ed evitare che dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. svolgano, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001). Il PNA invita le Amministrazioni a individuare nel P.T.P.C.T. misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno, pertanto ai fini dell'attuazione delle previsioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (cd. pantouflage)" si è dato seguito a specifica misura prevista dal P.T.P.C.T., per prevenire le ipotesi in questione. Si tratta, a decorrere dal 2023, di rafforzare, nelle strutture provinciali, la conoscenza dell'istituto e ad adottare specifici strumenti operativi di prevenzione e di vigilanza.

b) Aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione:

Codice di comportamento

Anche l'adozione dell'aggiornamento del Codice di comportamento rimane obiettivo prioritario per l'Amministrazione. Nel 2020 A.N.AC. è intervenuta con le nuove Linee guida sul punto, adottate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Si prevede, attraverso il consolidamento formale del Gruppo Trasparenza e dei Referenti Anticorruzione dell'Ente, un lavoro di aggiornamento del vigente Codice di comportamento della Provincia di Vercelli.

Conflitto di interesse

Si prevede lo svolgimento di approfondimenti sulla disciplina del conflitto di interessi in vista di una regolazione omogenea che guidi le strutture provinciali nella gestione dei casi nelle materie di competenza.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'amministrazione ha previsto e disciplinato l'istituto del Whistleblowing ma alla luce delle nuove disposizioni normative del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 attuativo della direttiva Whistleblowing *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*; si valuterà, pertanto, come pervenire ad un aggiornamento della procedura attualmente in uso attraverso la digitalizzazione degli strumenti a supporto della modalità informatica di inoltro delle segnalazioni.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis, D Lgs. n. 165/2001) e nelle procedure di affidamento

L'obiettivo è quello di fornire indirizzi operativi e la relativa modulistica, per l'attuazione delle previsioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, nell'ottica di individuare procedure omogenee per l'applicazione delle predette previsioni normative.

2.3.3 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.3 A) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per quanto riguarda, quindi, il contesto esterno in cui l'Ente- Provincia si trova ad operare, si rimanda alla sezione 1 del presente documento segnatamente alla sottosezione 1.1.2 Popolazione residente e situazione economica mentre per quanto riguarda il contesto della sicurezza pubblica, ci si è avvalsi dei dati forniti da ISTAT al 31/12/2021 ⁽¹⁾ relativi ai reati denunciati dalle forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria riepilogati nella seguente tabella:

Tipo dato		Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria				
Periodo del commesso delitto		durante l'anno di riferimento 2021				
Territorio		Vercelli				
Seleziona periodo		2017	2018	2019	2020	2021
Tipo di delitto						
strage		0	0	0	0	0
omicidi volontari consumati		1	2	0	1	0
omicidi volontari consumati a scopo di furto o rapina		0	0	0	0	0
omicidi volontari consumati di tipo mafioso		0	0	0	0	0
omicidi volontari consumati a scopo terroristico		0	0	0	0	0
tentati omicidi		5	1	5	2	6
infanticidi		0	0	0	0	0

omicidi preterintenzionali	0	0	0	0	0
omicidi colposi	3	7	6	7	4
omicidi colposi da incidente stradale	3	6	6	4	2
percosse	50	46	58	49	48
lesioni dolose	212	242	232	150	191
minacce	265	271	271	210	224
sequestri di persona	6	3	1	2	3
ingiurie	0	..	..	..	..
violenze sessuali	13	15	22	11	19
atti sessuali con minorenne	1	1	3	1	2
corruzione di minorenne	1	2	0	1	0
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	1	0	1	0	2
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	0	1	1	1	3
furti	2010	1789	1438	972	1018
furti con strappo	13	12	10	9	12
furti con destrezza	324	270	259	182	177
furti in abitazioni	430	413	274	172	174
furti in esercizi commerciali	248	250	233	170	149
furti in auto in sosta	174	110	112	60	60
furti di opere d'arte e materiale archeologico	5	6	0	0	0
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	3	1	0	1	0
furti di ciclomotori	13	5	3	3	4
furti di motocicli	13	6	2	4	6

furti di autovetture	48	50	47	23	25
rapine	32	40	45	13	33
rapine in abitazione	4	4	6	0	6
rapine in banca	1	1	1	0	0
rapine in uffici postali	0	2	0	0	0
rapine in esercizi commerciali	7	8	6	3	3
rapine in pubblica via	14	23	27	2	18
estorsioni	32	17	23	18	22
truffe e frodi informatiche	407	507	588	674	904
delitti informatici	42	56	72	58	52
contraffazione di marchi e prodotti industriali	5	5	10	4	6
violazione della proprietà intellettuale	0	0	1	0	0
ricettazione	28	26	30	19	21
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	3	1	1	2	1
usura	1	0	2	0	1
danneggiamenti	734	811	682	588	713
incendi	13	3	12	10	20
incendi boschivi	4	0	5	4	2
danneggiamento seguito da incendio	17	10	6	4	9
normativa sugli stupefacenti	103	74	72	65	64
attentati	1	0	1	0	0
associazione per delinquere	3	2	0	0	1
associazione di tipo mafioso	0	0	0	0	0

contrabbando	0	0	0	1	0
altri delitti	1177	1131	1118	1146	1301
totale	5166	5063	4701	4009	4668

1) ISTAT: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_DELITTIPS#

2.3.3 B) Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per l'analisi della struttura organizzativa della Provincia di Vercelli si rimanda alla sezione 1.2 del presente documento con particolare riferimento al paragrafo riguardante *“Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa”* pagg- 20 e segg.

Ai fini della redazione del presente sezione del PIAO, l'ufficio preposto al supporto del RPCT, ha analizzato, di concerto con il Servizio Organizzazione e Personale, la situazione relativa al giudicato penale ed ai procedimenti penali pendenti nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.

La citata verifica ha prodotto i seguenti risultati:

- ☐ non risultano condanne penali, anche non definitive, a carico di dirigenti e dipendenti attualmente in servizio;
- ☐ non risultano pendenti procedimenti penali a carico di dirigenti di ruolo;
- ☐ non risultano pendenti procedimenti penali a carico di dipendenti in servizio.

Nessun procedimento penale risulta attivato nel corso del 2022.

2.3.3 C) Valutazione del rischio

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione, sopra indicati, e' basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il concetto di processo amministrativo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo: il “processo” amministrativo, infatti, caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

Le "Aree di rischio" identificate nel percorso metodologico avviato a partire dal PTPCT del 2021 e aggiornato nella presente sez. del PIAO sono le seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Appalti pubblici: affidamento lavori servizi e forniture;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Pianificazione urbanistica e governo del territorio;
7. Incarichi e nomine;
8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
9. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

Successivamente, per ogni area di rischio individuata, è stata svolta l’attività di mappatura dei processi, tassello fondamentale nel processo di Valutazione e trattamento del rischio condotto secondo le indicazioni del PNA e di seguito riepilogate.

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è stato identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure di prevenzione del rischio stesso (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l’identificazione, l’analisi e la ponderazione**.

L’**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi; per fare ciò, quindi, è stato necessario e fondamentale il **coinvolgimento della struttura organizzativa** dell’Ente, poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall’amministrazione, hanno facilitato l’identificazione degli eventi rischiosi.

Ai fini dell’identificazione dei rischi è stato necessario:

a) definire l’oggetto di analisi - ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Recependo, quindi, le indicazioni date dal PNA, si è

partiti dal livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, rappresentato dal processo e per ogni processo rilevato nella mappatura sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione del rischio, ovverosia quelle più frequenti nella prassi degli Enti e che includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT - La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Successivamente all'identificazione, si è proceduto all'**analisi del rischio** con un duplice obiettivo:

- il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;

- il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Per fattori abilitanti degli eventi corruttivi, si intende, come indicato nel PNA, quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato indispensabile. L'ufficio di supporto del RPCT ha coinvolto i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Per quanto riguarda la stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è risultato importante individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è stata finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. L'analisi del livello di esposizione è avvenuto rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA, nonché un criterio generale di "prudenza" che impone di evitare la sottostima del rischio che non permette di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato necessario:

a) scegliere l'**approccio valutativo** - Nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici;

b) individuare i **criteri di valutazione** - i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti;

c) **rilevare i dati e le informazioni** - Le valutazioni sono state supportate da dati oggettivi laddove disponibili ; tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) e informazioni hanno consentito una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata rendendo più solida la motivazione del giudizio espresso;

d) **formulare un giudizio sintetico**, adeguatamente **motivato** - Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b). Per la misurazione del rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (rischio: alto, medio, basso). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle informazioni raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Anche in questo caso è stata usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Successivamente si è passati alla fase di **ponderazione del rischio** che ha come obiettivo quello di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha avuto lo scopo di stabilire:

a) le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le **azioni** da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio in alcuni casi ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti o quelle comuni all'area di rischio.

Un concetto nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. Infine, nell'ipotesi di adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono state privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Il processo di valutazione del rischio condotto come sopraesposto trova compiuta definizione nel Documento ALLEGATO 2- Valutazione del rischio a cui si rimanda.

2.3.3 D) Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad **individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità** emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si sono **proposte non delle misure astratte o generali, ma l'attuazione di misure specifiche e puntuali e con scadenze ragionevoli** in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, in primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui sono state individuate le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è

esposta e si programmano le modalità della loro attuazione attraverso le fasi di: **individuazione delle misure e programmazione delle misure.**

Nella prima fase del trattamento del rischio, l'Ente ha **individuato le misure** più idonee a prevenire i rischi riconosciuti, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai requisiti:

A) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. E' stata quindi svolta un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. In alcuni casi è stato necessario identificare nuove misure; in altri casi di misure esistenti e non attuate, la priorità è stata data alla loro attuazione.

B) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è stata considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Laddove, ad esempio, l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione è andata ad incidere su tale aspetto del controllo attivando una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

C) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell' Amministrazione; è stata data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

D) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato come elemento fondamentale le caratteristiche organizzative dell'amministrazione prevedendo quindi la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari della nostra amministrazione.

La seconda fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo quello di **programmare** adeguatamente e operativamente **le misure di prevenzione** della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT ora sez. rischi corruttivi del PIAO, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sè stessa.

La programmazione operativa delle misure è stata realizzata prendendo in considerazione:

1. fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;

Il trattamento del rischio, condotto secondo le modalità sopraindicate, è stato sistematizzato in maniera dettagliata nel Documento ALLEGATO 3 - Trattamento del rischio a cui si rimanda.

2.3.4 LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI DELLA CORRUZIONE

Si tratta delle misure di carattere organizzativo-oggettivo volte a prevenire il rischio/evento corruttivo incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento della PA; sono riassunte come segue:

Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza». Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in

considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, decorsi cinque anni” dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi” senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai

richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese).

Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del

procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsti nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazione riguardante il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impieghi o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che: "1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati

previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

- **prescrizioni specifiche**

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice .

Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici". In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 51 del 21 dicembre 2018. Tale codice, corredato dalla Carta dei Principi e Valori raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del D.lgs 165/2001, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- prescrizioni specifiche

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" (Dirigente d'Area).

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative

all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e) della Legge 190/2012, che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc).

- prescrizioni specifiche

Obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013.

Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53, co 1 del D.lgs 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

Art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati." Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione di quanto sopra la Provincia con delibera della Giunta Provinciale 16510 del 14/05/2002 ha adottato uno specifico regolamento che disciplina le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali. I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis dell'art. 53 del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni. Tale adempimento così come i successivi competono al dirigente dell'area che conferisce l'incarico.

Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico esterno di un dipendente. Tale adempimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione, compete al dirigente dell'area di appartenenza del dipendente mentre gli adempimenti amministrativi successivi all'autorizzazione competono all'Area personale ed organizzazione compresi le pubblicazioni ai sensi del D.Lgs 33/2013 smi "Trasparenza".

Le Aree dell'Ente che rilasciano i provvedimenti di autorizzazione sono tenute alla trasmissione all'Area personale e organizzazione dei provvedimenti stessi entro 10 gg dal rilascio.

Acquisizione dell'autorizzazione del Presidente allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti.

Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- prescrizioni specifiche

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

Patto d'integrità e clausola compromissoria

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Provincia a decorrere dall'anno 2018 ha previsto l'adozione del **patto d'integrità** quale documento obbligatorio nell'ambito delle gare d'appalto per importi superiori ad euro 10.000. Il patto d'integrità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

La Provincia ha altresì previsto di escludere sistematicamente il ricorso all'arbitrato, ossia la previsione della clausola compromissoria prevista dall'art. 209, commi 1, 2 e 3, D. Lgs. 50/2016 in tutti i contratti dell'ente, operando quindi la scelta di escludere tout court il ricorso alla **clausola compromissoria**.

- prescrizioni specifiche

Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità"

Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità da inserire nel Piano/Programma annuale per la formazione del personale dell'Ente da adottare a cura del dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione

- prescrizioni specifiche

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti

Controllo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'Ente, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 27 del 20/10/2021, ha approvato il nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede tra gli altri i controlli di regolarità amministrativa e contabile. Tale provvedimento prescrive che i controlli

amministrativi siano effettuati con i tempi e le modalità di controllo stabilite dal Segretario Generale e che riguardino, in particolar modo, i seguenti provvedimenti:

- determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per l'affidamento di lavori servizi e forniture
- determinazioni dirigenziali di Affidamento di incarichi professionali
- determinazioni di liquidazione
- contratti stipulati in forma pubblica e in forma di scrittura privata o lettera commerciale

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento.

Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance.

- prescrizioni specifiche

Utilizzo di “liste di controllo” (check list) per l'adozione di provvedimenti

Controlli di regolarità amministrativa su progetti PNRR

La Provincia di Vercelli è Soggetto attuatore di n. 14 progetti finanziati con fondi dell'Unione Europea Next Generation assegnati al PNRR nazionale nell'ambito della Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione tecnologica (n. 2 progetti) finalizzati ad interventi di messa in sicurezza di versanti montuosi e Missione 4 Istruzione e ricerca (n. 12 progetti) finalizzati ad interventi di edilizia scolastica. Pertanto, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia, l'Ente, con decreto del Presidente n. 30 in data 15 marzo 2023, ha adottato le linee organizzative dei controlli interni riguardanti gli interventi a finanziamento PNRR attraverso la costituzione dell'Audit interno dedicato ai controlli PNRR.

In particolare l'Audit interno PNRR si occuperà:

- di costruire un sistema organizzativo interno che coordini i principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: area Lavori Pubblici e edilizia, Uffici finanziari, e Ufficio di supporto del segretario generale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi

- di implementare il sistema informativo con cui:
 - garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie
 - garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo);
 - garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR")
- di demandare al Segretario Generale l'adozione di provvedimenti o direttive specifiche in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR , al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dall'Ente in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).

- Prescrizioni specifiche:

Utilizzo di check list specifiche emanate dalle Amministrazioni Titolari degli interventi al fine della verifica degli adempimenti prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Trasparenza amministrativa

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione. Per la disamina dell'argomento si rimanda al paragrafo successivo 2.3.5 "Programmazione della Trasparenza".

- prescrizioni specifiche

Definizione dei responsabili della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza

Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

Il Registro dell'accesso civico

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa (pubblicazione obbligatoria). Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

L'accesso civico generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di

conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica. L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

La Provincia con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 10 dicembre 2018 ha approvato il Regolamento dell'Accesso civico e dell'accesso civico generalizzato che ne disciplina le modalità operative e prevede l'istituzione dell'Ufficio unico per l'accesso civico che esamina e decide in merito all'accoglimento o al rigetto delle domande di accesso civico pervenute. L'Ufficio unico è composto dal Segretario Generale, dal responsabile dell'Ufficio Avvocatura e dal Dirigente dell'Area cui è riconducibile la materia oggetto di domanda di accesso e dal funzionario responsabile dell'Ufficio Segreteria Atti deliberativi. L'attività istruttoria di gestione della domanda di accesso, viene svolta dagli uffici dell'Area competenti per materia che al termine dell'istruttoria trasmettono la documentazione all'ufficio accesso civico che provvede alla trasmissione dei dati e documenti al richiedente. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, sull'istanza di accesso civico l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni.

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti".

- prescrizioni specifiche

Trasmissione tempestiva alle Aree/uffici competenti per materia delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenuti al protocollo dell'Ente per lo svolgimento dell'istruttoria amministrativa, ivi compresa la notifica ai controinteressati. Al termine dell'istruttoria gli uffici competenti per materia trasmettono i documenti o i dati richiesti all'ufficio unico per l'accesso civico che provvederà al formale inoltro al richiedente. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Whistleblower – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

La disciplina del whistleblowing è stata oggetto di organizzazione sistematica ad opera del Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 attuativo della Direttiva UE 1937/2019 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia nel settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata ad una maggiore tutela del whistleblower rendendo quest'ultimo incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e nelle modalità previste dal Decreto.

Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, la regolamentazione del whistleblowing è stata garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese: pertanto a decorrere dal Piano anticorruzione 2018 l'Amministrazione ha attivato la casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di condotte illecite di cui dipendenti della provincia o collaboratori della stessa siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro. Le segnalazioni possono essere inviate alla casella **rpct@provincia.vercelli.it** **monitorata esclusivamente dal responsabile della Prevenzione della Corruzione** e sono coperte dalla riservatezza secondo la normativa vigente. E' stata inoltre emanata apposita direttiva in merito; le modalità di segnalazione delle condotte illecite sono state riportate sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente /Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Le disposizioni previste dal decreto 24/2023, che avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023, comportano per i soggetti del settore pubblico, l'attivazione di propri canali di segnalazione interna sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT che valuterà l'applicabilità dell'attuale sistema di segnalazione del whistleblower in uso nell'Ente alla nuova normativa.

2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e codificata nel D.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, art. 1 : *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

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

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito GDPR).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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.

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).

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Comunicazione trasparente

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi; il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'Ente valuterà dal punto di vista organizzativo e gestionale la più opportuna azione da intraprendere al fine di rendere il proprio sito internet istituzionale più rispondente alle esigenze di informazione e trasparenza dei cittadini.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Trasparenza : modalità attuative

La disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente è conforme alle previsioni normative del d.lgs. 33/2013 così come rinnovato dalle disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, e come definito dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Come noto, infatti, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.

Il documento "*Trasparenza*" (*ALLEGATO 4*) alla presente sezione del PIAO, costituito da due fogli/documenti informatici, ripropone al Foglio/documento 1 - Obblighi di pubblicazione, i contenuti puntuali ed esaustivi previsti dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 dettagliati in forma tabellare e recanti i seguenti dati:

- ☐ Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- ☐ Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- ☐ Colonna C: riferimenti normativi della pubblicazione;
- ☐ Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- ☐ Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- ☐ Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ☐ Colonna G: Area organizzativa/ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni.

mentre il Foglio/documento 2- Referenti e addetti trasparenza: contiene l'elenco dei referenti della trasparenza e l'elenco degli addetti alla pubblicazione nelle diverse sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente suddivisi per settore/ area organizzativa.

Organizzazione della trasparenza

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”, pertanto, i dirigenti responsabili delle Aree organizzative dell'Ente garantiscono l'assolvimento dell'obbligo relativo alle attività di pubblicazione e di aggiornamento dei dati attraverso le strutture e gli uffici dell'area di competenza; infatti, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare/pubblicare in “Amministrazione Trasparente” pertanto i **Dirigenti delle Aree organizzative quali Responsabili della pubblicazione**, si avvalgono della collaborazione dei **Referenti della trasparenza**, **rappresentati** primariamente **dai titolari di Posizione Organizzativa** adiuvati dal personale assegnato agli uffici secondo il dettaglio di cui all'allegato 4 della presente sezione del PIAO..

Pertanto nel dettaglio i “Referenti della trasparenza” gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro area di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina di legge, attraverso l'operato degli addetti alla pubblicazione individuati nell'ambito del personale assegnato agli uffici depositari delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Gli addetti alle pubblicazioni , individuati assumono i seguenti compiti:

- ☐ collaborano con i Referenti e con l'ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per l'assolvimento degli obblighi informativi derivanti dall'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel piano di trattamento dei rischi;
- ☐ collaborano per l'applicazione degli adempimenti obbligatori in materia di Trasparenza;
- ☐ forniscono ogni informazione necessaria e utile inerente la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella prospettiva di leale cooperazione nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dall'organizzazione;
- ☐ controllano periodicamente lo stato di attuazione delle proprie pubblicazioni, per prevenire criticità del sistema informativo e darne pronta notizia agli incaricati per l'eventuale ripristino delle pubblicazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, coadiuvato dall'ufficio anticorruzione e trasparenza:

- ☐ coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Referenti della trasparenza;
- ☐ svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 DOTAZIONE ORGANICA

Di seguito è rappresentata in maniera schematica la dotazione organica dell'Ente per genere e per tipologia di impiego, se full-time o part-time:

DONNE A TEMPO INDETERMINATO	UOMINI A TEMPO INDETERMINATO
47	51
DONNE A TEMPO DETERMINATO	UOMINI A TEMPO DETERMINATO
2	0
100	

DISTACCATI REGIONALI DONNE	DISTACCATI REGIONALI UOMINI
4	5

TOTALE DONNE	TOTALE UOMINI
53	56

TOTALE GENERALE 109

3.1.1 SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO

Settore	SERVIZIO/Ufficio	PROFILO PROFESSIONALE	PRES. N.	NOTE
AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO		DIRIGENTE - VICE SEGR. GENERALE	1	
	STAFF ORGANI DI GOVERNO E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON I COMUNI	FUNZIONARIO	1	Art. 90 del TU n. 267/2000
		FUNZIONARIO EQ	1	

	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	ISTRUTTORE	1	
	AMMINISTRATIVO - PARI OPPORTUNITÀ E ANTIDISCRIMINAZIONE	FUNZIONARIO	1	
	ATTI DELIBERATIVI E STATISTICHE			a scavalco
		FUNZIONARIO	1	
	PROTOCOLLO	OPERATORE ESPERTO	1	j
		ISTRUTTORE	1	
	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI	FUNZIONARIO		a scavalco
	Ufficio Relazioni con il Pubblico	ISTRUTTORE		a scavalco
		FUNZIONARIO EQ	1	
	AVVOCATURA	ISTRUTTORE	1	
	ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI E SOCIALI	FUNZIONARIO	1	
			1	Personale Regionale distaccato
		FUNZIONARIO EQ		Personale Regionale distaccato FUNZIONARIO EQ
	ACQUISIZIONE – SVILUPPO – GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	ISTRUTTORE	1	
		OPERATORE ESPERTO	1	
	Ufficio Rilevazioni presenze	ISTRUTTORE		a scavalco
	Ufficio Relazioni sindacali e Contrattazione aziendale	FUNZIONARIO	1	
	Ufficio Procedimenti disciplinari	OPERATORE ESPERTO		a scavalco

	Ufficio contenzioso del lavoro	ISTRUTTORE		a scavalco
	GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	COMANDO PRESSO ALTRO ENTE
		FUNZIONARIO EQ	1	
	BILANCIO	FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
	PARTECIPAZIONI PROVINCIALI	ISTRUTTORE	1	
	AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE		a scavalco
	SPESE	ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
		FUNZIONARIO EQ	1	
	FINANZE -PATRIMONIO - INVENTARIO	FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
	ECONOMATO - CASSA ECONOMALE	FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	COMANDO PRESSO ALTRO ENTE
	Ufficio Assicurazioni e auto parco	FUNZIONARIO	1	
	INFORMATICO E SISTEMI INFORMATIVI	ISTRUTTORE	1	A TEMPO DETERMINATO
	ENTRATE	FUNZIONARIO	1	

	VIGILANZA ITTICO VENATORIA - AMBIENTALE	FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
	Ufficio vigilanza Caccia e pesca	ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
	CACCIA E PESCA		1	Personale Regionale distaccato
			1	Personale Regionale distaccato
			1	Personale Regionale distaccato
	Personale in servizio a Maggio 2023	TOTALE GENERALE	43	

3.1.2 SETTORE AMBIENTE TERRITORIO

Settore	SERVIZIO/UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	PRES. N.	NOTE
AMBIENTE E TERRITORIO		DIRIGENTE AREA TECNICA	1	ART. 110 - COMMA 1 - DEL D.LGS. N. 267/2000
	ATTI AMMINISTRATIVI	ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		FUNZIONARIO		a scavalco

	TRASPORTI	ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
			1	Personale regionale distaccato
	SERVIZIO SISTEMA INFO TERRITORIALE E AMBIENTALE (S.I.T.A.) (S.I.R.I.)	FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
	SUA	FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
	APPALTI E CONTRATTI	FUNZIONARIO AREA	1	
	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - V.A.S.	FUNZIONARIO EQ	1	
		FUNZIONARIO		a scavalco
		FUNZIONARIO	1	
	EUROPA	ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
		FUNZIONARIO	1	
	TURISMO - ECOMUSEO		1	Personale Regionale distaccato
	GIURIDICO E CONTENZIOSO - TUTELA ACQUE - ACUSTICA -	FUNZIONARIO EQ	1	

	ELETTROSMOG	FUNZIONARIO		a scavalco
	RISORSE IDRICHE	FUNZIONARIO		a scavalco
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE AREA	1	
	A.I.A. - I.P.P.C.	FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
	INQUINAMENTI E BONIFICHE	FUNZIONARIO	1	
	EMISSIONI IN ATMOSFERA	FUNZIONARIO	1	
	V.I.A.	FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO		a scavalco
		FUNZIONARIO		a scavalco
	CAVE	FUNZIONARIO	1	
	RIFIUTI	FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
	TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE ENERGETICHE E IMPIANTI TERMICI		1	Personale Regionale distaccato
			1	Personale Regionale distaccato
	Personale in servizio a Maggio 2023	TOTALE GENERALE	30	

3.1.3 SETTORE LAVORI PUBBLICI

Settore	SERVIZIO/Ufficio	PROFILO PROFESSIONALE	PRES. N.	NOTE
LAVORI PUBBLICI		DIRIGENTE	1	DIRIGENTE
	VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADALE	FUNZIONARIO	1	Responsabile di Servizio
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
		FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
		ISTRUTTORE	1	TEMPO DETERMINATO
	PONTI STRADALI E PERSONALE TERRITORIALE	FUNZIONARIO	1	Responsabile di Servizio
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE		a scavalco
		ISTRUTTORE	1	Responsabile Giurisdizione territoriale
		ISTRUTTORE	1	Responsabile Giurisdizione territoriale
		ISTRUTTORE	1	Responsabile Giurisdizione territoriale
		ISTRUTTORE	1	Responsabile Giurisdizione territoriale
		ISTRUTTORE	1	TEMPO DETERMINATO
		OPERATORE ESPERTO	1	Responsabile sottozona territoriale
		OPERATORE ESPERTO	1	

		OPERATORE ESPERTO	1	Responsabile sottozona territoriale
		OPERATORE ESPERTO	1	
	CONCESSIONI STRADALI E ATTI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO	1	Responsabile di Servizio
		ISTRUTTORE	1	
		FUNZIONARIO	1	
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
		OPERATORE	1	
		FUNZIONARIO	1	
		ISTRUTTORE	1	
		ISTRUTTORE	1	
	Uffici Espropri Viabilità	FUNZIONARIO	1	
	PROTEZIONE CIVILE		1	Personale Regionale distaccato
	EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA	FUNZIONARIO EQ AREA TECNICA	1	Responsabile di Servizio
		FUNZIONARIO AREA TECNICA	1	
		FUNZIONARIO AREA TECNICA	1	
		FUNZIONARIO AREA TECNICA	1	
		ISTRUTTORE AREA TECNICA		a scavalco
	Ufficio Prevenzione incendi	FUNZIONARIO AREA TECNICA	1	
	Ufficio programmazione OO.PP.	FUNZIONARIO AREA TECNICA	1	

	PREVENZIONE E PROTEZIONE	ISTRUTTORE AREA TECNICA	1	Responsabile di Servizio
	POLIZIA STRADALE PROVINCIALE	FUNZIONARIO EQ AREA DI VIGILANZA	1	Responsabile di Servizio
	Personale in servizio a Giugno 2023	TOTALE GENERALE	38	

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa normativa

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto ad opera della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Riforma Madia), recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” la quale ne ha rivisto l’assetto organizzativo, individuando specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l’attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell’attività lavorativa.

Già con tale disposizione, dunque, si è consentito di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Le amministrazioni pubbliche hanno altresì dovuto adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*”.

La norma ha permesso alle diverse amministrazioni, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative, alternative al telelavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, al capo II, artt. 18 e ss, ha espressamente previsto l’applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego, introducendo ulteriori misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato.

La norma definisce il lavoro agile come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*.

A causa della situazione connessa all’epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto è divenuto una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza garantendo comunque l’erogazione dei servizi pubblici, attenendosi alle misure di distanziamento sociale.

La prima fase emergenziale del 2020 e la necessità di ridurre i contatti personali hanno dunque determinato la necessità di contenere il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, consentendo a gran parte del personale di usufruire della modalità di prestazione lavorativa da remoto, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge n. 81/2017.

L’evoluzione normativa della materia ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo dell’istituto, fino all’elevazione dello stesso quale strumento ordinario di svolgimento della prestazione delle pubbliche amministrazioni, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Al fine di promuovere lo sviluppo stabile e continuativo del lavoro agile, il Legislatore ha poi introdotto uno specifico documento interno programmatico attraverso il quale ciascun ente pubblico possa individuare le modalità ed i criteri di utilizzo dell’istituto, anche dopo la fase emergenziale.

In quest’ottica, l’art. 263, comma 4-bis, del DL n. 34 del 2020, convertito con modificazione con la L. 17 luglio 2020, n. 77, novellando l’art. 14 della Legge n. 124 del 2015, ha disciplinato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito, POLA), quale sezione ad integrazione del Piano della Performance e strumento di programmazione del lavoro agile da adottare, a partire dal 2021, sentite le organizzazioni sindacali.

Il lavoro agile acquisisce poi una ulteriore rilevanza nell’ordinamento entrando a far parte di un documento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni, ancora in fase di compiuta definizione, ed assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: l’articolo 6, comma 2, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, difatti, inserisce lo smart working all’interno del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (di seguito, PIAO) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell’organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L’evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto dell’incremento dell’efficacia delle misure di contrasto adottate, ha poi comportato la necessità da parte del Legislatore di adottare una serie di provvedimenti volti a superare l’utilizzo del lavoro agile, in via principale, quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico e ad una ripresa graduale dei rientri in presenza dei pubblici dipendenti.

In questa direzione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

In attuazione del D.P.C.M. sopra richiamato, per adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il decreto 8 ottobre 2021.

Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*: la disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi: il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale; il secondo prevede misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Per ultimo, Il vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, al titolo VI, capo I, definisce e disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto.

Parte 1 - Livello di attuazione e sviluppo

L'Amministrazione provinciale di Vercelli, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, ha provveduto a disciplinare il lavoro agile e il lavoro da remoto tramite apposito Regolamento approvato con Decreto presidenziale n. xx del xx/xx/xxxx, consentendo, secondo determinati criteri e modalità attuative, l'attivazione del progetto in favore di un numero di personale dipendente complessivamente, di norma, non superiore al 2%, riservandosi negli anni a seguire, la facoltà di modificare tale percentuale in relazione ai risultati ed obiettivi effettivamente raggiunti dai dipendenti interessati.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha interessato tutto il territorio nazionale, al fine di temperare l'interesse alla salute pubblica con il principio del buon andamento e dell'efficienza dell'Ente, si è provveduto poi ad adottare misure straordinarie in materia di smart working, provvedendo a rimodulare l'organizzazione dell'attività lavorativa e degli uffici in modo da ridurre la presenza del personale.

In particolare, con Decreto Presidenziale n. 4 del 31.03.2020 sono state impartite direttive volte *“ad individuare i servizi essenziali ed indifferibili”* e *“di dare atto che il personale indicato ... può ruotare in presenza, in lavoro agile...”*.

In aggiunta, diverse circolari e missive nei mesi pandemici hanno indirizzato una gestione delle attività verso il lavoro agile o da remoto.

In definitiva, nelle ultime due annualità, l'attuazione del lavoro da remoto all'interno della Provincia di Vercelli ha risposto all'esigenza di consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale nell'arco dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento ed al profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto né tanto meno ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

I dipendenti non hanno evidenziato problematiche rilevanti in ordine alla nuova formula organizzativa che l'Amministrazione ha dovuto adottare nell'arco della emergenza sanitaria.

Parte 2 - Modalità attuative

PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono misure organizzative della pubblica amministrazione, ossia alcune delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici.

Essi rientrano tra le politiche dell'Ente mirate a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione "emergenziale" dirigendosi verso un'applicazione progressiva e graduale dell'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto "in pianta stabile", in via autonoma ed indipendente rispetto allo sviluppo dell'emergenza sanitaria nel Paese.

Il presente piano si pone dunque quale strumento di organizzazione e programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, ovvero delle loro modalità di attuazione e di sviluppo, ed è volto a cristallizzare i margini di manovra sulla programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto rimessi alla discrezionalità di ciascuna PA.

In particolare, tramite la regolamentazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro che ha disciplinato a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, esso è volto alla definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Lo scopo è dunque quello di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

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

L'attuazione degli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno dell'Amministrazione provinciale di Vercelli deve consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- A. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- B. creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- C. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- D. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- E. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto deve assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti nonché fare in modo che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed

alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto - tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile – nel personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'adesione al lavoro agile e al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita, secondo un criterio di rotazione, a tutti i dipendenti in servizio presso la Provincia di Vercelli, che abbiano tra le loro mansioni attività compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione a distanza.

In tal senso, l'istituto non trova applicazione per le prestazioni soggette a turnazione e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; in particolare, la forma agile e da remoto è esclusa per il personale impiegato nei seguenti servizi:

- A. Polizia Provinciale;
- B. Servizio di Vigilanza Ittico-venatoria
- C. Servizi di Protezione Civile, se richiesti dalle competenti Autorità nazionali o regionali;
- D. Attività di cantiere gestite dal Settore Lavori Pubblici;
- E. Attività di manutenzione delle strade o degli uffici scolastici e/o pubblici gestite dai Settore Lavori Pubblici;
- F. Attività di front.office, ricevimento dall'esterno o qualsiasi attività che abbia rapporti o contatti con il pubblico tramite "sportelli" (Segreteria di presidenza, Ufficio Atti deliberativi);
- G. Attività amministrative e di coordinamento strettamente necessarie a scongiurare l'interruzione dei servizi calibrati in rapporto alle potenziali urgenze ed alle contingenze così come individuate dal Dirigente di ciascun Settore.

AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il lavoro agile e da remoto può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente assegnate dal Dirigente o dal titolare di posizione organizzativa.

TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Ai sensi del DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021, l'Amministrazione, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile, assicura un'adeguata rotazione del personale e garantisce che ciascun lavoratore svolga la propria prestazione prevalentemente in presenza.

Sulla scorta di quanto sopra, ciascun Dirigente, in considerazione delle esigenze del rispettivo Settore e delle attività da svolgere, può autorizzare, su richiesta, lo svolgimento in modalità agile e da remoto di parte delle attività a cui il dipendente è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per n. 1 giorno a settimana.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08 ottobre 2021, l'Amministrazione, attraverso il presente documento e l'attivazione dell'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto, garantisce il rispetto delle seguenti condizionalità minime:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile e da remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) la messa in atto di ogni adempimento volto alla dotazione da parte dell'Ente degli appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- d) la previsione da parte dell'Amministrazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la messa in atto di ogni adempimento volto alla fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o remotizzabile; 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti.

Ciascun Dirigente del Settore di riferimento, nell'ambito del processo di valutazione della richiesta pervenuta dal dipendente interessato, provvede a verificare che i singoli processi lavorabili dallo stesso in modalità agile o da remoto abbiano le seguenti caratteristiche minime:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, in quanto le attività allo stesso affidate non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- possibilità da parte del dipendente di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità del dipendente di organizzare e gestire in autonomia la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- possibilità del Dirigente del Settore di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ufficio di assegnazione del dipendente e garanzia del raggiungimento di livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

L'attivazione del lavoro agile o da remoto è subordinata alla verifica degli elementi da ultimo richiamati, ossia della compatibilità della esecuzione della prestazione lavorativa con la modalità agile o da remoto ed alla conseguente sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente interessato ed il Dirigente del Settore cui lo stesso è assegnato.

Si prevede, dunque, il seguente iter:

- A. Lavoratore: presentazione o trasmissione della richiesta di lavoro agile o da remoto su format predefinito approvato dall'Amministrazione;
- B. Dirigente del Settore di riferimento: acquisizione della candidatura e valutazione della richiesta; ove la stessa sia assentita, predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito approvato dall'Amministrazione, in coerenza con la disciplina legale e contrattuale vigente e relativa sottoscrizione; trasmissione al Dirigente del Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane per quanto di competenza.

A. Presentazione della domanda

L'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto avviene su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al rispettivo Dirigente di Settore.

Ciascun dipendente, in particolare, in considerazione delle rispettive esigenze, ha la possibilità di richiedere di svolgere parte delle attività a cui è assegnato in modalità agile o da remoto, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per n. 1 giorno a settimana.

Il richiedente potrà altresì eventualmente indicare la sussistenza di una o più condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare, ed in particolare:

L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare.

A tal fine, saranno presi in considerazione i seguenti parametri:

- A. dipendenti che si trovino in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- B. esigenza di cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- C. esigenza di cura di figli e/o minori conviventi con età da 0 a 12 anni;
- D. lavoratori fragili sofferenti di patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del D.M. 04.02.2022;
- E. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- F. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20km dal luogo di domicilio del dipendente;
- G. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

B. Acquisizione e valutazione della candidatura della richiesta; predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale.

Ciascun Dirigente del Settore, una volta pervenuta la richiesta del dipendente, provvede ad accertare la compatibilità dell'attività svolta dallo stesso con la possibilità di rendere la stessa in modalità agile o da remoto, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

In ragione di tale valutazione, il Dirigente provvede ad accogliere o a non accogliere l'istanza pervenuta, tenendo conto delle eventuali necessità rilevate dal dipendente. Sarà successivamente compito, sempre del Dirigente competente, redigere una graduatoria, nel caso fossero pervenute più di una richiesta di candidatura, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento per la Disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile.

Mediante la predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito approvato dall'Amministrazione e la relativa sottoscrizione, ciascun Dirigente, quale organo di vertice del rispettivo Settore:

- da atto della avvenuta verifica circa la sussistenza dei requisiti minimi richiesti e della compatibilità della prestazione da svolgere con il lavoro agile o da remoto;
- dispone le modalità di svolgimento e di monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.

Una volta sottoscritto, l'accordo è trasmesso al Dirigente del Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane che provvede ai consequenziali adempimenti in materia di personale ed informatica; in tal senso, congiuntamente con il Servizio Sistemi Informativi, è verificata la fattibilità tecnica dell'attivazione dell'istituto, in particolare, per quanto riguarda gli aspetti della connessione informatica.

Il Dirigente del Settore di riferimento, durante tutto il periodo di vigenza dell'accordo, provvede a:

- monitorare la corretta permanenza delle adeguate condizioni di fattibilità tecnica, con il supporto del Servizio Sistemi Informativi;
- verificare il corretto svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente e monitorare i risultati ottenuti.

FORMAZIONE

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti dall'Amministrazione ed al comportamento da tenere in caso di incidente.

Parte 3 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile e del lavoro da remoto

ACCORDO INDIVIDUALE

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in firma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

In conformità alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile e da remoto, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta

all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, in particolare, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata: la stessa non può essere superiore, di norma, a mesi 12, fermo restando che l'accordo è rinnovabile d'intesa tra le parti e che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: l'accordo definisce le giornate settimanali nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile o da remoto (tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e delle rispettive esigenze eventualmente indicate, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni); le specifiche giornate di smart working o "remotizzate" vengono programmate con il Dirigente di riferimento sulla base delle esigenze di servizio;

c) diritto e modalità di recesso, ai sensi dell'art. 19, comma 2, della L. n. 81 del 2017:

- ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni; ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, nel caso di lavoratore agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

- in presenza di un giustificato motivo (es: mancato rispetto da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto previamente concordate; modifica dell'organizzazione interna del Settore di riferimento), ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;

d) indicazione specifica delle fasce orarie (articolazione della prestazione in modalità agile o da remoto e diritto alla disconnessione);

e) tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;

g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo va redatto sulla base del modello predisposto ed approvato dall'Amministrazione.

L'attivazione del lavoro agile o da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di competenza sopra citati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile o da remoto è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente del Settore.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile o da remoto è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il dipendente in lavoro agile o da remoto, con comunicazione fatta pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile o da remoto non fruito.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Lavoro da remoto: è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente – anche con vincolo di tempo, nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro – attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della stessa in luogo idoneo o diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro da remoto, senza vincolo di tempo, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Al lavoratore da remoto è consentito - per un numero di giorni a settimana, così come definiti in sede di accordo individuale - l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità remote, con vincolo di tempo, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza al Settore Personale e organizzazione attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

Lavoro agile: La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'articolazione oraria di lavoro giornaliero e settimanale ordinariamente prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ed è articolata in due fasce temporali:

A) fascia di contattabilità;

B) fascia di inoperabilità o di disconnessione.

A. Fascia di contattabilità

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi o modalità similari) secondo quanto di seguito indicato: una fascia di contattabilità mattutina della durata di 2 ore continuative nel periodo dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, in caso di necessità ed ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle disposizioni di legge (es. art. 33 della Legge n. 104 del 1992).

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi riferiti alla fascia di contattabilità.

B. Fascia di inoperabilità o di disconnessione

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e durante tale fascia lo stesso non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In tal senso, tale fascia comprende, di norma, fatti salvi i casi di svolgimento di attività istituzionale dell'Ente e di urgente attività di servizio, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, comprensivo del periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

Durante tali archi temporali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, né la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso o la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal Dirigente di riferimento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nel caso di malfunzionamenti o problematiche di natura tecnica e/o informatica di qualsiasi natura che impediscono o rallentano sensibilmente o rendano non sicuro lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale valuta l'opportunità di far rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per svolgere la parte residua della giornata lavorativa in presenza.

Ove il lavoro riprenda in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In alternativa, all'interessato è data la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

REPORT E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile ovvero periodicamente, secondo le indicazioni fornite dal rispettivo Dirigente del Settore di riferimento, il dipendente è tenuto a redigere una breve relazione dell'attività svolta, inviando la stessa al rispettivo Dirigente o Responsabile di riferimento e avendo cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti.

DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere la prestazione lavorativa a distanza.

In ogni caso, nell'ambito della scelta dei luoghi, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

DOTAZIONE TECNOLOGICA - STRUMENTAZIONE

L'Amministrazione, tenendo conto dei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie, mette in atto ogni adempimento volto a dotare i dipendenti interessati all'attivazione del lavoro agile o da remoto degli appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile o da remoto;

Allo stesso modo, è messo in atto ogni adempimento volto a fornire i dipendenti interessati all'attivazione dello smart working della idonea dotazione tecnologica necessaria.

In alternativa, ove l'Ente non sia provvisoriamente in grado di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, la stessa deve essere nella disponibilità del singolo dipendente.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile o da remoto, quali, a titolo esemplificativo, consumi elettrici e di connessione, è a carico del dipendente.

RAPPORTO DI LAVORO

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto ed il dipendente, fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili con la modalità a distanza, conserva i medesimi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza nonché le stesse opportunità in materia di progressioni di carriera, di progressioni economiche, di incentivazione della performance e di iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Per informazione puntuali sui diritti e i doveri connessi all'effettuazione del lavoro agile o da remoto si rimanda al Regolamento che disciplina entrambi gli istituti approvato con Decreto del Presidente n. xx del xx/xx/xxxx.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Amministrazione.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE-REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

Il dipendente svolge le attività in modalità agile o da remoto nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore agile/da remoto deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile e da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione di lavoro a distanza, fornisce un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile/remoto.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Parte 4 - Programma di sviluppo del lavoro agile e del lavoro da remoto

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la

regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali informatici e di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato C.U.G., nell'ambito della direttiva del 4 marzo 2011 - Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la *"...predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ..."*.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Amministrazione Provinciale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli *“attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.”* (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Quadro normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n° 198/2006 *“Codice delle pari opportunità”*, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n° 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n° 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;

- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n° 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che *"le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni *"che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing"*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Con la Direttiva n. 2/2019 (*"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, sono state disegnate le procedure di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le sopra elencate disposizioni normative, definiscono, quindi, le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;
- favorire - anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

La situazione della Provincia di Vercelli

Gli ultimi tre anni sono stati caratterizzati da una continua evoluzione del contesto normativo di riferimento e dell'assetto istituzionale delle Province nonché dalla notevole riduzione del numero di dipendenti della Provincia di Vercelli a seguito sia di collocazioni in quiescenza, nonché di trasferimenti "ex lege" presso altri Enti (Legge Regionale Piemonte n. 23/2015 - Legge 27 dicembre 2017, n. 205 – commi 793 e seguenti) o su richiesta dei dipendenti interessati.

Ciò ha comportato una continua ridefinizione del funzionigramma dell'Ente attraverso sostanziali riorganizzazioni sfociate, in ultimo, nel Decreto Presidenziale n. 87 del 21-12-2022 con il quale si è determinato *"di approvare la nuova Macrostruttura della Provincia di Vercelli, il cui modello organizzativo modifica e sostituisce quello da ultimo approvato con Decreto Presidenziale nr. 58 del 06.10.2022 con la nuova articolazione della Macrostruttura a far data dal 1 gennaio 2023 così come di seguito individuata:*

SETTORI	AREA di COMPETENZA e FUNZIONI	
	AREA	FUNZIONI
AFFARI GENERALI ECONOMICO FINANZIARIO	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - FINANZE E BILANCIO - SOCIO ECONOMICO – CACCIA E PESCA – VIGILANZA AMMINISTRATIVA	- Segreteria Affari Generali - Avvocatura - Pari opportunità - Istruzione - Politiche sociali - Personale e Organizzazione - Finanze e Bilancio - Socio economico - Caccia e Pesca - Vigilanza ittico

		<i>venatoria - Staff Organi istituzionali</i>
<i>LAVORI PUBBLICI</i>	<i>LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA – PROTEZIONE CIVILE – VIGILANZA STRADALE – PROTEZIONE E PREVENZIONE</i>	<i>Opere pubbliche - Viabilità e Manutenzione - Edilizia - Prevenzione e Protezione - Protezione civile - Vigilanza stradale - PNRR</i>
<i>AMBIENTE E TERRITORIO</i>	<i>TERRITORIO - RISORSE IDRICHE – AMBIENTE - TURISMO – SUA – APPALTI - TRASPORTI</i>	<i>Trasporti - Sistemi Informativi Territoriali e Ambientali - Pianificazione territoriale - Turismo/Europa - SUA/Appalti - Gestione Acque - Rumore/Telecomunicazio ne e radiodiffusione - AIA/IPPC - Inquinamenti/Bonifiche - Emissioni in atmosfera - VIA/VAS - Attività estrattive - Rifiuti - Energia/Impianti termici</i>

D'altro canto è sempre più pressante la richiesta di servizi e infrastrutture di qualità da parte dei cittadini, alla quale si è costretti a far fronte con un personale numericamente drasticamente ridotto e invecchiato, in quanto, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi alla comunità, agli Enti Locali e al territorio.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno dell'Amministrazione Provinciale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni 2003/2005 - 2006/2008 - 2009/2011 - 2012/2014 - 2018/2020 - 2021/2023 i Piani Triennali delle Azioni Positive;
- sono state effettuate nell'anno 2017 le rilevazioni del rischio da stress lavoro-correlato e dei “fattori sentinella” nonché del tasso di assenteismo;

- sono state favorite (fin dal 1° gennaio 2018) soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali.

Il personale in servizio

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, escluso il Segretario generale, è la seguente:

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VERCELLI			
Personale in servizio: 01.01.2023 a tempo indeterminato			
CATEGORIA	PRES. N.	M.	F.
DIRIGENZA	2	2	0
D/EX 8^ Q.F.	13	4	9
D/EX 7^ Q.F.	41	22	19
C	37	18	19
B/EX 4^ Q.F.	7	7	0
TOTALE GENERALE	100	53	47

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VERCELLI			
Personale in servizio: 01.01.2023 a tempo determinato			
CATEGORIA	PRES. N.	M.	F.
DIRIGENZA	1	0	1
D/EX 7^ Q.F.	1	0	0
C	2	2	0
TOTALE GENERALE	4	2	2

Per quanto riguarda i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, e le Posizioni di Specifiche Responsabilità, occorre precisare che ai primi é stata conferita la direzione delle Aree in sintonia con l'organigramma (approvato con Provvedimento del Presidente n° 2 in data 12-02-2017), mentre le ultime e le penultime corrispondono, per lo più, a ruoli di responsabilità degli uffici che gestiscono le funzioni e le competenze assegnate ai vari Servizi con il funzionigramma.

La situazione del personale a tempo indeterminato e determinato, al 1° gennaio 2023, risulta essere la seguente:

Dipendenti con funzioni di responsabilità

	PRES. N.	M.	F.
DIRIGENZA	2	2	0
DIRIGENZA A TEMPO DET.	1	0	1
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10	3	7

La situazione del personale a tempo indeterminato, al 1° gennaio 2023, per età/categoria e titolo di studio/categoria suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per età e categoria

Dipendenti suddivisi per età e categoria				
	<40 anni	Da 40 a 49 anni	>50 anni	TOTALE
DIRIGENTI				
Donne				
Uomini			2	2
CATEGORIA D				
Donne	3	8	17	28
Uomini	5	5	16	26
CATEGORIA C				
Donne	0	6	13	19
Uomini	2	3	13	18

CATEGORIA B				
Donne			0	0
Uomini		2	5	7
CATEGORIA A				
Donne				
Uomini				
TOTALI	10	24	66	100
PERCENTUALI	10%	24%	66%	100%

La situazione del personale a **tempo determinato**, al **1° gennaio 2023**, per età/categoria e titolo di studio/categoria suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

Dipendenti a tempo determinato suddivisi per età e categoria

Dipendenti suddivisi per età e categoria				
	<40 anni	Da 40 a 49 anni	>50 anni	TOTALE
DIRIGENTI				
Donne			1	1
Uomini				
CATEGORIA D				
Donne	1			1
Uomini				
CATEGORIA C				
Donne				
Uomini	1	1		2
TOTALI	2	1	1	4

Dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per categoria e titolo di studio.

Dipendenti suddivisi per età e categoria				
	Scuola dell'obbligo	Diploma scuola secondaria di 2° grado	Laurea	Totale
DIRIGENTI				
Donne				
Uomini			2	2
CATEGORIA D				
Donne		6	22	28
Uomini		9	17	26
CATEGORIA C				
Donne	1	16	2	19
Uomini	1	15	2	18
CATEGORIA B				
Donne				
Uomini	6	1		7
CATEGORIA A				
Donne				
Uomini				
TOTALI	8	47	45	100
PERCENTUALI	8%	47%	45%	100%

Dipendenti a tempo determinato suddivisi per categoria e titolo di studio.

Dipendenti suddivisi per età e categoria				
	Scuola dell'obbligo	Diploma scuola secondaria di 2° grado	Laurea	Totale
DIRIGENTI				
Donne			1	1
Uomini				
CATEGORIA D				
Donne			1	1
Uomini				
CATEGORIA C				
Donne				
Uomini		2		2
TOTALI		2	2	4

Dai dati sopra riportati si rileva, proporzionalmente, una distribuzione diversificata per età tra uomini e donne all'interno delle Categorie nonché una distribuzione per Categorie e titoli di studio non totalmente in linea con i titoli attualmente richiesti per l'accesso dall'esterno ma in misura significativamente differente per uomini e donne. Inoltre l'allungamento delle prospettive "pensionistiche" hanno, ovviamente, provocato un progressivo aumento dell'età media dei dipendenti (più del 66% dei quali ha più di 50 anni).

Obiettivi generali

La Provincia di Vercelli nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- Azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto della/del lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
2. garantire il diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione del personale affinché vengano favorite le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e si tenga conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo. Come anticipato, nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

Nuovi obiettivi per il triennio 2023 - 2025

Per il triennio 2023-2025 le Azioni sono strutturate sui tre obiettivi generali su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG, ovvero :

- PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ;
- BENESSERE ORGANIZZATIVO;
- CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2023 e per la programmazione del triennio e declinando, per ogni azione, i relativi indicatori e target.

Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce anche dall'attività propositiva del C.U.G..

Tra le impostazioni di metodo si è deciso fosse importante includere, nell'ambito degli obiettivi, anche il monitoraggio periodico e ricorsivo (ricorrente), partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva.

OBIETTIVO 1: PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ:

Azioni positive individuate:

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, telelavoro, congedi parentali, ...)

b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione.

Responsabilità e uffici coinvolti: tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no

b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

2. Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target: a) 1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - Target: sì/no

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azioni positive individuate :

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target: a) monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti -

Target: sì/no

2. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di “rimanere al passo” nell’ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target: a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

3. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

- a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità;
- b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target: a) Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

4. Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target: a) promuovere una esperienza pilota da portare come esempio per creare un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

OBIETTIVO 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Azioni positive individuate

1. Sensibilizzazione, informazione e formazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) analisi di buone pratiche già sviluppate nell'ente - Target: sì/no

b) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

c) almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

Su tutti gli obiettivi Azioni positive individuate

1. Informazione alle/ai dipendenti delle attività del CUG, del Piano delle azioni positive e dei risultati, con attività formative e/o azioni partecipative di sensibilizzazione e incontri di presentazione di CUG e Consigliere di parità

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Consigliere di parità

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) inserimento di un pacchetto formativo di presentazione CUG e Consiglieri di Parità nell'ambito della formazione di orientamento dei nuovi assunti nell'ente -

Target: sì/no

b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

c) incontri di presentazione nelle strutture - Target: sì/no

d) incontri con Dirigenti e Responsabili di ufficio per la declinazione degli obiettivi relativi alle Azioni Positive nel PIAO e nel Piano delle Attività - Target: sì/no

Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, la Provincia di Vercelli attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Dirigente del Settore Affari Generali – economico finanziario” , che ne darà comunicazione al C.U.G. con cadenza annuale.

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del prossimo P.T.A.P..

Durata

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che - per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso - le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

Il PIAO è, quindi, un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale) - PRSD (Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali) - PdP (Piano della Performance) - PtPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) - POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) - PAP (Piano di Azioni Positive).

Lo strumento della programmazione triennale dei fabbisogni è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse.

Secondo l'art. 39 - comma 1 – della legge 449/1997, l'adozione del Piano Triennale fabbisogno di personale costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse *“per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio”*, oltre a rappresentare il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs n. 165/2001.

Il Piano Triennale del fabbisogno di personale si configura quale atto di programmazione adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, coerentemente con gli altri atti di programmazione dell'Ente, al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento, in ragione delle esigenze e priorità generate dall'analisi organizzativa.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* - pubblicato nella GU n.209 del 7-9-2022 - all'art. 4 - Sezione Organizzazione e Capitale umano – prevede : *“ 1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: *indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della*

digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3. *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
4. *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
5. *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.”*

La programmazione di personale, pertanto, avviene a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, pertanto tiene conto:

- della rideterminazione della dotazione organica nell'accezione intesa di personale in servizio (Decreto Presidenziale n. 87 del 21-12-2022) e assumibile sulla base dei fabbisogni di personale rilevati nel corso del 2023;
- della “Ricognizione annuale eccedenze di personale e/o situazioni di soprannumerarietà. Anno 2023” - ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 4 – comma 1 – lettera “c” punto 5 del DM n. 132/2022 - di cui al Decreto Presidenziale n. 9 in data 02-02-2023;
- delle proposte rilevate dai Dirigenti di Settore ai sensi dell'art. 17 – comma 1 – lett. “d bis” del D.lgs - 165/2001;
- del Piano triennale della performance 2022-2024, approvato con Decreto del Presidente n. 36 del 23 aprile 2021 e successivamente integrato con Decreto n. 91 del 23-12-2022;
- del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con Decreto Presidenziale n. 1 del 19-01-2023 e adottato con delibera Consiliare n. 3 del 13.02.2023;
- del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 – 2024 approvato - ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 2021, n. 80, convertito, con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113 - con Decreto Presidenziale n. 61 del 27 ottobre 2022 e successivamente modificato (per la parte relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale) con Decreto n. 82 del 07-12-2022;
- del “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025" di cui al Decreto Presidenziale n. 21 del 03-03-2023 in ottemperanza ai dispositivi di cui all'art. 1, comma 1, lettera f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
- dello schema di bilancio di previsione finanziario 2023-2025, redatto secondo gli indirizzi programmatici di mandato, adottato con Decreto Presidenziale n. 3 del 19.01.2023 e approvato con delibera Consiliare n. 4 del 13.02.2023;

- dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane costituito – per le Province - dal DM 11-01-2022 - che reca la nuova disciplina delle assunzioni di personale nelle Province e nelle Città metropolitane, in attuazione dell'articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;
- delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter - comma 1 – del D.Lgs n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018;
- delle Linee di indirizzo (DM 22-07-2022) per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022;
- delle linee guida per la compilazione del PIAO, sezione 3, “organizzazione e capitale umano”, di cui al DM 30-06-2022 n. 132.

Contesto di riferimento in base al quale programmare le azioni in materia di risorse umane

Di seguito il quadro normativo di riferimento:

- artt. 89 e 91 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni);
- artt. 6, 6-bis e 6-ter D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (verifica assenza di posizioni professionali in sovrannumero);
- art.1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media triennio 2011-2013);
- art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto, nonché rispetto dei termini BDAP);
- art. 48, D.Lgs 198/2006 (adozione piano triennale delle azioni positive);
- art.9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica);
- art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 (adozione piano triennale della performance);
- art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (limite della spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009);
- art. 52, D.Lgs n. 165/2001 (progressioni verticali nel limite del 50% dei posti programmati sino al 31.12.2022);
- legge 12 marzo 1999, n. 68 (diritto del lavoro dei disabili e altre categorie);
- art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria);

- DM 11-02-2022 nuova disciplina delle assunzioni di personale nelle Province e nelle Città metropolitane, in attuazione dell'articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 - che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Obiettivo strategico delle risorse umane

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità. Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la PA e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento e di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Provincia di Vercelli è chiamata ad affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, come individuate nel Piano di riassetto organizzativo, coerentemente con il Documento unico di programmazione. E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di vincere tali sfide e di garantire, altresì, adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

LIMITI E VINCOLI SPESA DI PERSONALE

1. Verifica dell'assenza di posizioni professionali in soprannumero o eccedentarie.

Si è provveduto, previa valutazione della situazione finanziaria dell'Ente, ad effettuare una ricognizione della dotazione organica dell'Ente e del personale assegnato alle singole unità operative, delle competenze attribuite alle medesime, delle modalità di gestione dei servizi. La ricognizione è stata effettuata con Decreto Presidenziale n. 87 del 21-12-2022. Successivamente con Decreto Presidenziale n. 9 del 02-02-2023 si è preso atto " [...] *a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni - che allo stato attuale non emergono situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza; 2) di confermare, a seguito di quanto indicato al precedente punto 1), la*

dotazione organica l'allegata al proprio precedente Decreto n. 87 in data 21-12-2022 con le variazioni nel tempo intervenute e di cui alle determinazioni dirigenziali n. 32/2023 - 45/2023 e 58/2023;

2. Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto e rispetto dei termini.

Il ricorso ad assunzioni di personale a qualunque titolo e con qualunque tipologia contrattuale è subordinato al rispetto del vincolo di finanza pubblica che coincide con gli equilibri ordinari di bilancio, disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs n. 118/2011) e dal TUEL.

L'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1 - comma 904 - della L. n. 145/2018 e dall'art. 3-ter, comma 1 del D.L. 80/2021, prevede il rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009.

IL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA - SPAZI FINANZIARI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

In attuazione all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n.49 che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (entrata in vigore 16 marzo 2022).

Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul principio di sostenibilità finanziaria che supera il concetto della "capacità assunzionale" basato sul principio del turn over di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. n. 90/2014.

Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in che misura le province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

- a) adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, comma 3);
- b) rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- c) rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'irap), come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'art. 7 del predetto Decreto specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'attuazione dello stesso, non rileva

ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, Legge 296/2006.

L'art. 16 del D.L. 24 giugno, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente.

In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, le province possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale consuntivata nel 2019 nelle seguenti misure: - anno 2022 – massimo 22%; - anno 2023 – massimo 24% - anno 2024 – massimo 25%.

La provincia di Vercelli rientra nella fascia a) relativa agli enti con meno di 250.000 abitanti, per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del 20,8%.

La tabella sottostante (SOSTENIBILITA' FINANZIARIA) – compilata a seguito delle prospettazioni dei dati del Conto Consuntivo 2022 - rappresenta i valori economici, sulla base dei quali viene verificato il rispetto del valore soglia, ai fini dell'incremento della spesa di personale a far data 1° gennaio 2023.

In coerenza con il principio di “sostenibilità finanziaria” che evoca il rispetto degli obiettivi di spesa da garantire nel tempo, in chiave prospettica per assicurare stabili equilibri di bilancio, la fase finale rappresenta il rispetto del valore soglia sulla base del rendiconto dell'anno 2022 o sul pre consuntivo.

I valori economici espressi nel seguente prospetto si riferiranno alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022.

SPAZI ASSUNZIONALI PROVINCIA DI VERCELLI EX DM 11-01-2022						
ANNO 2023						
Spesa di personale 2019	€ 4.658.172,89			2022	2023	2024
				22,00%	24,00%	25,00%
				€ 1.024.798,04	€ 1.117.961,49	€ 1.164.543,22
				Valore Incremento progressivo	Valore Incremento progressivo	Valore Incremento progressivo
		Percentuale rapporto		valore soglia	Spesa massima ammissibile	Spesa massima ammissibile
Spesa di personale 2022	€ 4.808.258,06		***	20,80%	€ 604.604,74	
Spesa di personale 2019 (ai fini dell'incremento progressivo di cui all'art. 5) ⁽¹⁾	€ 4.658.172,89					
				2022	2023	2024
Entrate correnti						
2020	€ 25.678.634,78					
2021	€ 24.381.520,45					
2022	€ 33.237.481,27					
Media	€ 27.765.878,83					
- FCDE 2022	-€ 1.742.500,00					
Totale Media entrate - FCDE	€ 26.023.378,83	18,48%				

(1) 1. In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le province e le città metropolitane di cui all'art. 4, comma 3, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, incoerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui dall'art. 4, commi 1 e 2. 2. Per il periodo 2022-2024, le province e le città metropolitane possono utilizzare le facoltà assunzionali residue antecedenti al 2022 se più favorevoli rispetto alle facoltà assunzionali connesse agli incrementi percentuali individuati dal comma 1, fermo restando ilimiti di cui all'art. 4, commi 1 e 2, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

1. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

2. A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

***	3. A decorrere dal 1° gennaio 2022, le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del valore soglia di cui rispettivamente al comma 1 ed al comma 2, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore ai valori soglia definiti rispettivamente dal comma 1 e dal comma 2.
Art. 4 - comma 3 del DM 11-01-2022	

CESSAZIONI PROGRAMMATE 2023

La tabella sottostante fotografa la stima delle cessazioni programmate nel predetto arco temporale, sia sulla base delle dimissioni rassegnate dal personale dipendente, sia sulla base della lettura delle disposizioni vigenti che dispongono, rispettivamente, l'obbligo e la facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro, previa ricostruzione del fascicolo previdenziale del dipendente:

- art. 12, legge n. 70/1975, che fissa a 65 anni il raggiungimento del limite ordinamentale anagrafico;

- art 1 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 14 recante *“Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni”* che consente la facoltà per la pubblica amministrazione di risolvere il rapporto di lavoro dei dipendenti che raggiungono i requisiti a pensione c.d. *“anticipata”* (a normativa invariata); attualmente, il requisito è fissato in 43 anni e 1 mese per gli uomini e in 42 e 1 mese per le donne (compresa la finestra di 3 mesi introdotta a decorrere dal 1.1.2019);

- art. 1, comma 94, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 che ha prorogato i termini per la maturazione dei requisiti richiesti per l'accesso alla pensione anticipata c.d. *“opzione donna”* (35 anni di contributi e 58 anni di età al 31.12.2021) di cui all'articolo 16 del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

- art. 1, comma 87, lettere a), b) e c), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, recante *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024”* che modifica l'articolo 14 del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 predetto, in materia di pensione *“quota 100”*, riconosce il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento, entro il 31 dicembre 2022, di un'età anagrafica di almeno 64 anni e di un'anzianità contributiva minima di 38 anni (c.d. pensione *“quota 102”*), senza termini temporali.

ELENCO CESSAZIONI

Cessazioni di personale 2023				
CAT.	N. UNITA'	nominativo	decorrenza	
C4	1	BERTOTTI PINO	26-01-2023	
D5	1	STELLA ANGELO	01-06-2023	
D4	1	BERSANO ANNA	01-05-2023	
C1	1	ROSSI CHIARA	02/05/2023	
C2	1	GIUFFRIDA GRAZIELLA	02-05-2023	
D1	1	SALTO STEFANO	01-02-2023	
D1	1	PASQUINO MATTEO	01-07-2023	
Totali	7			

INTERVENTI A FAVORE DELLE CATEGORIE PROTETTE

In materia di inclusione lavorativa dei soggetti svantaggiati nel pubblico impiego, con il D.Lgs n. 75/2017 sono state introdotte alcune novità a favore della disabilità. Gli artt. 39, 39 bis e 39 ter del T.U.P.I. sanciscono l'obbligo di assunzioni a favore dei disabili in attuazione delle legge n. 68/1999, istituiscono la Consulta Nazionale con compiti di programmazione di progetti di inserimento dei soggetti svantaggiati, di proposta e di controllo, prevedono la nomina all'interno delle pubbliche amministrazioni con più di 200 dipendenti di un responsabile dei processi di inserimento mirato, nonché il monitoraggio costante sull'applicazione della legge n. 68/1999.

La Provincia di Vercelli ha sottoscritto - con l'Agenzia Piemonte lavoro - una specifica convenzione nella quale sono stati rappresentate le quote d'obbligo (n. 6) imposte dalla legge n. 68/1999.

Allo stato attuale - dopo aver raggiunto la quota stabilita di 6 unità, successivamente decrementata a seguito di mobilità - le assunzioni del personale appartenente alle categorie protette risultano 5 e, pertanto, si dovrà procedere a colmare l'obbligo convenzionale mediante assunzione di n. 1 unità di personale.

PIANO ASSUNZIONI 2023-2025

Il programma di reclutamento delle risorse umane della Provincia di Vercelli nel corso del 2023, supera le logiche sostitutive - dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ingessate e ancorate alla propria storicità - per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione.

La tabella sottostante (ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO) si riferisce ai nuovi fabbisogni professionali di cui alle richieste formulate dai dirigenti ai sensi dell'art. 17 – comma 1 – lett “d bis “ del D.lgs. n. 165/2001 comprensive delle progressioni verticali di cui all'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 64 del vigente R.O.U. S. e dell'art. 13 – comma 6 – del CCNL 16-11-2022:

Area Personale e Organizzazione – SERVIZIO ACQUISIZIONE – SVILUPPO – GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE																						
COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2023 ***** A TEMPO INDETERMINATO																						
	Spesa annualizzata non rapportata alla data di assunzione																					
n.	SETTORE	Profilo		ONERI DIRETTI									ONERI RIFLESSI							ONERI DIRETTI e RIFLESSI		
				P.B. mensile	i.v.c.	ind.spec.4°	comparto	Ind. Qual. Vig.	Elem. Accessorio	totale annuo	13 mesi rapportata	totale O.D.	CFDEL	TFR/TFS	DS 1,61%	totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.			
anno 2023	1	AMBIENTE E TERRITORIO Servizio tutela e disciplina delle acque	Funzionario/EQ Profilo tecnico	Mobilità	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	2	AMBIENTE E TERRITORIO Ufficio Europa	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	3	AMBIENTE E TERRITORIO Stazione Unica appaltante – contratti	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Scorimento graduatoria esistente	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	già attivata
	4	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICI FINANZIARIO Servizio spese	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	5	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICI FINANZIARIO Servizio Finanze-patrimonio-inventario	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Scorimento graduatoria esistente	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	6	LAVORI PUBBLICI Servizio edilizia scolastica e non scolastica	Funzionario/EQ Profilo tecnico e vigilanza	Scorimento graduatoria esistente	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	da attivare
	7	LAVORI PUBBLICI Servizio edilizia scolastica e non scolastica	Funzionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	8	LAVORI PUBBLICI Servizio Concessioni stradali e atti amministrativi	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Scorimento graduatoria esistente	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	già attivata
	9	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	1.136,62	0,00	6.893,52	210,00	2.056,04	9.159,56	33.348,23	
	10	LAVORI PUBBLICI Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	1.136,62	0,00	6.893,52	210,00	2.056,04	9.159,56	33.348,23	
	11	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17	
	12	LAVORI PUBBLICI Servizio viabilità e manutenzioni stradali	Istruttore Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	1.136,62	0,00	6.893,52	210,00	2.056,04	9.159,56	33.348,23	
	13	LAVORI PUBBLICI Polizia stradale provinciale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17	
	14	LAVORI PUBBLICI Polizia stradale provinciale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17	
TOTALE				26.171,32	130,82	0,00	690,00	327,72	392,60	332.549,52	26.694,74	359.244,26	85.500,13	16.861,99	0,00	102.362,12	4.160,00	30.535,76	137.057,89	496.302,15		

Area Personale e Organizzazione - SERVIZIO ACQUISIZIONE - SVILUPPO - GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2024 *** A TEMPO INDETERMINATO**

	Spesa annualizzata non rapportata alla data di assunzione																					
n.	SETTORE	Profilo		ONERI DIRETTI									ONERI RIFLESSI							ONERI DIRETTI e RIFLESSI		
				P.B. mensile	I.V.C.	ind.spec.4*	comparto	Ind. Qual. Vig.	Elem. Accessorio	totale annuo	13 mens rapportata	totale O.D.	CPDEL	TFR/TFS	DS 1.61%	totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.			
anno 2024	1	AMBIENTE E TERRITORIO Servizio rifiuti	Funziionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	2	AMBIENTE E TERRITORIO Servizio risorse idriche	Funziionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	3	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO Servizio spese	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	1.136,62	0,00	6.893,52	210,00	2.056,04	9.159,56	33.348,23	
	4	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO Servizio Finanze-patrimonio-inventario	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	1.136,62	0,00	6.893,52	210,00	2.056,04	9.159,56	33.348,23	
	5	LAVORI PUBBLICI Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Funziionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74	
	6	LAVORI PUBBLICI Servizio polizia provinciale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17	
	7	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Operatore esperto Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.586,21	7,93	5,38	39,31	0,00	23,79	19.951,44	1.617,93	21.569,37	5.134,79	1.014,74	0,00	6.149,53	125,00	1.833,40	8.107,92	29.677,29	
	8	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Operatore esperto Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.586,21	7,93	5,38	39,31	0,00	23,79	19.951,44	1.617,93	21.569,37	5.134,79	1.014,74	0,00	6.149,53	125,00	1.833,40	8.107,92	29.677,29	
	9	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Operatore esperto Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.586,21	7,93	5,38	39,31	0,00	23,79	19.951,44	1.617,93	21.569,37	5.134,79	1.014,74	0,00	6.149,53	125,00	1.833,40	8.107,92	29.677,29	
	10	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Operatore esperto Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.586,21	7,93	5,38	39,31	0,00	23,79	19.951,44	1.617,93	21.569,37	5.134,79	1.014,74	0,00	6.149,53	125,00	1.833,40	8.107,92	29.677,29	
TOTALE					17.496,14	87,46	21,52	450,34	109,24	262,44	221.125,68	17.846,04	238.971,72	56.880,39	11.227,32	0,00	68.107,72	2.180,00	20.312,60	90.600,31	329.572,03	

Area Personale e Organizzazione – SERVIZIO ACQUISIZIONE – SVILUPPO – GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE																					
COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2025 ***** A TEMPO INDETERMINATO																					
	Spesa annualizzata non rapportata alla data di assunzione																				
a.	SETTORE	Profilo		ONERI DIRETTI									ONERI RIFLESSI							ONERI DIRETTI e RIFLESSI	
				P.B. mensile	I.v.c.	ind.spec.4°	comparto	Ind. Qual. Vig.	Elem. Accessorio	totale annuo	13 mesi rapportata	totale O.D.	CPDEL	TFR/TFS	DS 1.61%	totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.		
anno 2025	1	AMBIENTE E TERRITORIO Servizio pianificazione territoriale	Funzionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74
	2	LAVORI PUBBLICI Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Funzionario/EQ Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	1.233,29	0,00	7.486,14	250,00	2.233,16	9.969,29	36.241,74
	3	LAVORI PUBBLICI Servizio polizia provinciale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17
	4	LAVORI PUBBLICI Servizio polizia provinciale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza	Concorso pubblico per esami	1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.818,39	25.499,55	6.068,89	1.195,26	0,00	7.264,16	510,00	2.167,46	9.941,62	35.441,17
	5	LAVORI PUBBLICI Servizio ponti stradali e personale territoriale	Operatore esperto Profilo tecnico	Concorso pubblico per esami	1.586,21	7,93	5,38	39,31	0,00	23,79	19.951,44	1.617,93	21.569,37	5.134,79	1.014,74	0,00	6.149,53	125,00	1.833,40	8.107,92	29.677,29
TOTALE					9.020,41	45,09	5,38	234,71	218,48	135,31	115.912,56	9.200,81	125.113,37	29.778,26	5.871,85	0,00	35.650,11	1.645,00	10.634,64	47.929,74	173.043,11

Le modalità di approvvigionamento potranno mutare in funzione dell'esito delle medesime senza necessità di adozione di un nuovo Piano.

PROGRESSIONI FRA LE AREE DI CUI ALL'ART. 13 – COMMA 6 – E ALL'ART. 15 DEL CCNL 16-11-2022

L'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal d.l. n. 80/2021, dopo aver prescritto che: *“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali.”* espressamente prevede che *“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.*

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16-11-2022, nel rispetto di determinati presupposti, ha previsto la possibilità - per il personale del Comparto funzioni locali - di effettuare la progressione tra le aree, dettando disposizioni differenti, in ordine alle procedure, ai limiti di spesa ed ai requisiti di partecipazione per il periodo transitorio fino al 2025 (art. 13, commi 6 e seguenti) e per il periodo a regime (art. 15, comma 1). (6. *In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*). Stabilendo altresì che: *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.*

L'Aran intervenuta in merito ha stabilito (CFL 209 del 28-03-2023) che: *“Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:*

- procedure “ordinarie”, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);

- procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.”

Nella FAQ citata nel quesito posto è stato già chiarito quali siano gli elementi comuni e le differenze tra le due tipologie di procedure sopra ricordate (per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla suddetta FAQ). È utile ricordare che i contratti hanno potuto disciplinare procedure speciali di progressione verticale, nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento, in forza della norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Tale norma prevede, come è noto, che *“in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno”*. Con la novella introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2019 – articolo, tra l'altro, rubricato *“Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito”* – è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno.

Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare *“speciali procedure di valorizzazione del personale”*, ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022). Nel FAQ citata (i cui contenuti sono stati condivisi con Dipartimento della Funzione pubblica e Ministero dell'economia e delle finanze) si sostiene che le risorse stanziate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55%

del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale. Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi. In primo luogo, sul citato comma 612 della legge di bilancio per il 2022. La norma prevede, per le amministrazioni statali, uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 e, per le altre amministrazioni, la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari. Si tratta, con ogni evidenza, di risorse destinate ad incrementi retributivi, seppure di una natura particolare, in quanto finalizzate a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali. È utile ricordare che tali risorse sono state previste non per tutto il personale pubblico, ma solo per il personale interessato dal processo di revisione degli ordinamenti professionali. La destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale). In secondo luogo, l'orientamento anzidetto è supportato dalla disciplina contrattuale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025). Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto. Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria). In tal caso, essi operano, tuttavia, nell'ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali).

In conclusione:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;

- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

Il presente Piano prevede, pertanto, sia l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 79 – comma 3 – del CCNL 16-11-2022 (3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, gli enti possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, lett. c) e quelle di cui all'art. 17, comma 6, di una misura complessivamente non superiore allo 0,22 per cento del monte salari 2018. Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. lgs. n. 75/2017. Gli enti destinano le risorse così individuate ripartendole in misura proporzionale sulla base degli importi relativi all'anno 2021 delle risorse del presente Fondo e dello stanziamento di cui all'art. 17, comma 6. Le risorse stanziare ai sensi del presente comma sono utilizzate anche per corrispondere compensi correlati a specifiche esigenze della protezione civile, in coerenza con le disposizioni del CCNL.) in connessione con la disposizione di cui all'art. 13 – comma 6 – del CCNL medesimo, sia l'utilizzo delle risorse del presente Piano in connessione con la disposizioni di cui all'art. 15 del medesimo CCNL e all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 - secondo i valori e le determinazioni di cui a seguire:

Area Personale e Organizzazione - SERVIZIO ACQUISIZIONE - SVILUPPO - GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE																					
COSTO PROGRESSIONI FRA LE AREE 2023/2024/2025 IN DEROGA																					
CALCOLO DISPONIBILITA'					Monte salari 2018			3.400.889,82			0,55%							18.704,89			
n.	SETTORE	Profilo		ONERI DIRETTI								ONERI RIFLESSI								ONERI DIRETTI e RIFLESSI	
		da	a	P.B. mensile	Ind. Comparto		P.B. mensile	Ind. Comparto		Differenza annua		totale O.D.	CPDEL	TFR/TFS		totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.		
2023	1	AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttore Profilo tecnico	Funzionario/EQ Profilo tecnico	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	2	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	3	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	4	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	53,08		23.212,35	60,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
2024	1	AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	2	AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
TOTALE GENERALE																				16.284,01	

Area Personale e Organizzazione - SERVIZIO ACQUISIZIONE - SVILUPPO - GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE																					
COSTO PROGRESSIONI FRA LE AREE 2023/2024/2025																					
ULTERIORI RISPETTO A QUELLE IN DEROGA																					
n.	SETTORE	Profilo		ONERI DIRETTI								ONERI RIFLESSI							ONERI DIRETTI e RIFLESSI		
		da	a	P.B. mensile	Ind. Comparto		P.B. mensile	Ind. Comparto		Differenza annua		totale O.D.	CPDEL	TFR/TFS		totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.		
2023	1	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Profilo tecnico	Funzionario/EQ Profilo tecnico	23.175,61	52,08		25.146,71	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	2	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	23.175,61	52,08		25.146,71	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00
	3	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-ECONOMICO FINANZIARIO	Operatore esperto Profilo amministrativo contabile	Istruttore Profilo amministrativo contabile	20.620,72	44,76		23.175,61	52,08		2.775,12		2.775,12	660,48	0,00		660,48	0,00	235,88	896,36	3.671,48
2025	AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttore Profilo amministrativo contabile	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	21.392,87	52,08		23.212,35	59,40		1.978,42		1.978,42	470,86	96,55		567,41	0,00	168,17	735,58	2.714,00	
	TOTALE																			11.813,48	

Il costo delle sopraesposte progressioni è stato determinato in funzione del parere Aran CFL207 del 20-03-2023 di cui a seguire :

“Qual è il consumo di budget nel caso di progressione tra le aree di cui all’art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022 da imputare allo 0,55 % del ms. 2018?”

“In caso di progressione tra le aree di cui all’art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di appartenenza. Si ricorda che, in base al nuovo contratto, i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL. I valori dell’indennità di comparto a carico del bilancio restano, invece, quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004 (ricalcolati su base annua per 12 mensilità, ovviamente tenendo conto delle corrispondenze tra precedenti categorie e nuove aree), dal momento che i CCNL successivi non ne hanno previsto la rivalutazione.”

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Visto l’art. 36 – comma 2 – del D.lgs. n. 165/2001 che prevede: “2. (Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale) le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall’articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall’articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui all’articolo 70 del medesimo decreto legislativo n. 276 del 2003, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. [...]”;

Considerati gli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015 e l’art. 60 del CCNL funzioni Locali del 16-11-2022 che prevede possano essere stipulati contratti individuali per l’assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo

determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. L'art. 1, comma 562 della legge 30.12.2021, n. 234 (legge di bilancio) ha abrogato il comma 847 della legge 27.12.2017, n. 205, che disponeva l'obbligo per le province di ricorrere al personale a tempo determinato nel limite del 25% della spesa sostenuta a tale titolo nel 2009. A decorrere dal 1° gennaio 2022 la provincia di Vercelli potrà assumere personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010) **fissato in euro € 432.003,21.**

Limite per le assunzioni di lavoro a tempo determinato ex art. 33 - comma 1 ter - del DL 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58			
SPESE LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009			
	oneri diretti	oneri riflessi	TOTALE
Direttore Generale	€ 140.589,00	€ 49.459,21	€ 190.048,21
Alte Specializzazioni fuori dalla dotazione organica			€ 41.192,00
Personale a tempo determinato			€ 43.465,00
Contratti formazione e lavoro			€ 157.298,00
TOTALE			€ 432.003,21
Disponibilità 100%			€ 432.003,21

Il ricorso al personale assunto a tempo determinato nel corso del triennio oggetto di programmazione avverrà nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e, quindi, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale o per ragioni sostitutive di personale assente, nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nel rispetto dell'art. 50 del CCNL 21-05-2018 nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Le tabelle sotto riportate evidenziano – il ricorso nel triennio 2023/2025 - all'assunzione a tempo determinato sia per il nuovo fabbisogno evidenziato a seguire, sia per quelle già approvate con il Decreti 30 – 57 e 82/2022 il cui costo graverà sull'esercizio 2023 e seguenti

COSTO ASSUNZIONI 2023-2024-2025***** A TEMPO DETERMINATO																			
ANNO 2023																			
n.	Profilo	categoria		oneri diretti								oneri riflessi							TOTALE
				P.B. mensile	I.v.c.	Ind. Aggravativa Ex art. 90 TU n. 267/2000	comparto	Ind. Qual. Vig.	Elem. Accessorio	totale annuo	13 mens rapportata	totale O.D.	CPDEL	DS 1,61%	TFR	totale contributi	INAIL	IRAP	totale O.R.
1	Segreteria di Presidenza	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	1.934,36	9,67	298,61	51,90	0,00	29,02	27.882,73	1.944,03	29.826,76	7.078,95	480,21	1.233,29	8.792,45	250,00	2.528,19	11.570,64
2	Settore Lavori pubblici Edilizia	Funzionario/EQ Profilo tecnico		1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	396,71	1.233,29	7.882,85	250,00	2.233,16	10.366,01
3	Settore Lavori pubblici Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Istruttore Profilo amministrativo Contabile		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
4	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
5	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza		1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.927,63	25.608,79	6.094,89	386,69	1.216,59	7.698,17	210,00	2.176,75	10.084,92
6	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
7	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
TOTALE				12.782,42	63,89	298,61	332,80	109,24	191,74	165.344,41	13.118,27	178.462,68	42.454,30	2.724,61	8.229,65	53.408,56	1.550,00	15.162,25	70.120,81
ANNO 2024																			
1	Segreteria di Presidenza	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	1.934,36	9,67	833,33	51,90	0,00	29,02	34.299,36	1.944,03	36.243,39	7.078,95	583,52	1.233,29	8.895,76	250,00	2.528,19	11.673,95
2	Settore Lavori pubblici Edilizia	Funzionario/EQ Profilo tecnico		1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	422,99	1.233,29	7.882,85	250,00	2.233,16	10.366,01
3	Settore Lavori pubblici Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Istruttore Profilo amministrativo Contabile		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
4	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
5	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza		1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.927,63	25.608,79	6.094,89	412,30	1.216,59	7.723,78	210,00	2.176,75	10.110,53
6	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
7	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
TOTALE				12.782,42	63,89	833,33	332,80	109,24	191,74	171.761,04	13.118,27	184.879,31	42.454,30	2.952,37	8.229,65	53.537,48	1.550,00	15.162,25	70.249,72
ANNO 2025																			
1	Segreteria di Presidenza	Funzionario/EQ Profilo amministrativo contabile	Art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	1.934,36	9,67	833,33	51,90	0,00	29,02	34.299,36	1.944,03	36.243,39	7.078,95	583,52	1.233,29	8.895,76	250,00	2.528,19	11.673,95
2	Settore Lavori pubblici Edilizia	Funzionario/EQ Profilo tecnico		1.934,36	9,67	0,00	51,90	0,00	29,02	24.299,40	1.973,05	26.272,45	6.252,84	422,99	1.233,29	7.882,85	250,00	2.233,16	10.366,01
3	Settore Lavori pubblici Servizio concessioni stradali e atti amministrativi	Istruttore Profilo amministrativo Contabile		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
4	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	365,25	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
4	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico e vigilanza		1.782,74	8,91	0,00	45,80	109,24	26,74	23.681,16	1.927,63	25.608,79	6.094,89	412,30	1.216,59	7.723,78	210,00	2.176,75	10.110,53
5	Settore Lavori pubblici Servizio ponti stradali e personale territoriale	Istruttore Profilo tecnico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
6	Settore Segreteria - affari generali - economico finanziario	Istruttore Profilo informatico		1.782,74	8,91	0,00	45,80	0,00	26,74	22.370,28	1.818,39	24.188,67	5.756,90	389,44	1.136,62	7.258,77	210,00	2.056,04	9.524,81
TOTALE				12.782,42	63,89	833,33	332,80	109,24	191,74	171.761,04	13.118,27	184.879,31	42.454,30	2.952,37	8.229,65	53.537,48	1.550,00	15.162,25	70.249,72

Ai sensi dell'art. 60 del CCNL funzioni Locali del 16-11-2022 l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.

Il numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.

Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale; h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

L'Ente ha disciplinato, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:

a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, fermo restando quanto stabilito direttamente dalla legge per le attività stagionali, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima area, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi.

Tale deroga non può superare i dodici mesi, o termini diversi previsti da disposizioni di leggi speciali, e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:

a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a all'accrescimento di quelli esistenti;

b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;

c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;

d) prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;

e) rinnovo o la proroga di un contributo finanziario;

f) progetti pluriennali finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati

g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;

h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione;

i) conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;

l) attività finalizzate a fronteggiare emergenze sismiche.

Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui sopra, l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. 14. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81.

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, costituiscono inoltre parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come variabili determinanti per assicurare il sostegno di una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione alla crescita e all'innovazione, volte al miglioramento continuo del benessere organizzativo e quindi leva per il recupero del valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano della formazione del personale rappresenta quindi il documento formale, di autorizzazione e programmatico per il triennio, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli in coerenza con le evoluzioni del contesto, oltre a rispondere alle indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico.

FINALITA' DA RAGGIUNGERE

Con il piano formativo l'Amministrazione, in coerenza con le indicazioni dei dirigenti dei servizi, intende:

- avviare processi di formazione permanente nei principali settori di attività e con riferimento ai principali strumenti per la gestione dell'attività lavorativa:

- aderire ad attività di aggiornamento e addestramento volte alla preparazione professionale del dipendente attraverso il trasferimento di nozioni teorico-conoscitive di natura tecnica, con riferimento a specifiche tematiche;
- programmare corsi finalizzati alla riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e di trasformazione.

La progettazione dei servizi di formazione dell'Ente di ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali** - i percorsi formativi devono essere svolti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente:
- **Pari opportunità** - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- **Coinvolgimento del personale** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- **Efficacia** - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Considerati i risultati positivi conseguiti dalla formazione a distanza durante il periodo di emergenza sanitaria degli anni scorsi, si ritiene opportuno, in linea di massima, proseguire nell'organizzazione di formazione a distanza, e nel caso di necessità specifiche o modalità proposte dagli enti di formazione, in presenza, assicurando il rispetto delle norme vigenti.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti idonei a selezionare i più idonei formatori 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 (la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare).

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da **interventi formativi di carattere trasversale**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi/uffici dell'Ente.

nello specifico si organizzeranno corsi sulle seguenti tematiche:

- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in materia di anticorruzione (prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione) e in materia di trattamento dei dati personali;
- formazione su diversificate materie di comune interesse per la Provincia da fruire mediante la modalità “piattaforma on-demand” su Syllabus;

La Provincia prosegue, peraltro, nell’adesione ai corsi attivati dall’INPS nell’ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che si iscrivono a tale programma.

Sono previste, infine, le iniziative di formazione specifica organizzate da diversi enti formativi, individuati di volta in volta dai Dirigenti e/o incaricati di Elevata Qualifica, volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico, in relazione all’esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Servizio Prevenzione e Protezione, nell’ambito del miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza sul lavoro, organizza sessioni di formazione obbligatoria, prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Si tratta di cicli completi di: formazione iniziale (parte generica e specifica) e aggiornamento per lavoratori a medio ed alto rischio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione dei preposti per la sicurezza; formazione sicurezza per addetti alla segnaletica stradale, addestramento uso DPI e attrezzature; aggiornamento formazione RLS; formazione iniziale e aggiornamento addetti alle emergenze e primo soccorso.

I corsi di formazione si svolgeranno mediante il ricorso ad enti o soggetti di formazione esterni, utilizzando una modalità mista, ovvero in presenza e da remoto in conformità alla vigente normativa.

Nel vigente anno sarà svolto il seguente corso:

Tematica del corso	Addestramento a sparo in posizione e sparo in sicurezza e uso corretto dell’arma in situazioni operative
Ente erogatore	Tiro a Segno Nazionale (T.S.N.), Sezione di Vercelli
Modalità	in presenza presso la struttura messa a disposizione dal Tiro a Segno Nazionale (T.S.N.), Sezione di Vercelli
Servizi/Uffici Interessati	Corpo di Polizia Provinciale

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Un’adeguata formazione riduce il rischio che l’azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole e consente l’acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più alto rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che l’Ente deve programmare adeguati percorsi di aggiornamento e formazione rivolto a tutti i dipendenti, con riguardo all’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale).

Nel presente anno è stato svolto il seguente corso:

Tematica del corso	“La disciplina anticorruzione alla luce del PNA 2022. La gestione del rischio corruttivo nel “ciclo dell’appalto”
Ente erogatore	UPI Emilia Romagna
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Tutti i Responsabili dei servizi (compresi i Dirigenti)

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIE DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento privacy europeo 679/2016 (GDPR) prevede l’obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell’organizzazione. La formazione costituisce, pertanto, un prerequisito per poter operare all’interno della P.A. Essa, alla luce dell’impianto del Regolamento prima citato, presenta un taglio interdisciplinare e pragmatico e riguardare tutti i soggetti all’interno dell’Ente.

La formazione deve essere finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche e informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

L’Amministrazione provinciale ha individuato tramite Decreto del Presidente n. 10 del 16 febbraio 2023 i Dirigenti quali designati al trattamento dei dati personali e relative attività di protezione degli stessi. Per questi fini i Dirigenti saranno supportati da ulteriore personale individuato quale referente dell’area di competenza che riceverà la necessaria formazione in merito alla protezione dei dati. L’Amministrazione organizzerà a partire da quest’anno una serie di incontri di formazione sulla materia in questione con il Responsabile per la protezione dei dati personali, l’Avv. Massimo Giordano. Gli incontri hanno l’obiettivo di sensibilizzare i presenti sulla materia in questione, cercando di prevenire possibili gestioni non corrette dei dati personali.

PIATTAFORMA ON-DEMAND “SYLLABUS”

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della Pubblica Amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digital, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese.” Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

E’ volontà dell’Amministrazione provinciale seguire questo percorso di formazione digitale messo a disposizione dalla Funzione Pubblica, incrementando, nei prossimi anni, la percentuale di dipendenti che sfruttano la piattaforma Syllabus per la loro formazione e crescita personale.

CORSI INPS - VALORE PA

La Provincia di Vercelli, rinnovando la positiva esperienza degli anni scorsi, ha aderito per il 2022 al programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale.

Mediante questo programma i funzionari interessati delle amministrazioni, che si sono previamente accreditate, possono quindi essere segnalati e poi essere ammessi a partecipare gratuitamente a corsi di formazione nella materie i cui ambiti sono definiti dall’INPS in base alle esigenze formative rilevate e che sono proposti dalle Università avvalendosi della collaborazione di strutture pubbliche o private dotate di particolare esperienza formativa.

FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione specifica riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento della Provincia.

Pertanto nel corso dell’anno saranno realizzati compatibilmente con le risorse disponibili, interventi formativi e di aggiornamento a domanda dei Dirigenti,

incaricati di Elevata Qualifica, Responsabili di Servizio, ove emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative, afferenti a determinate materie.

Al momento, nel corso del 2023 sono stati seguiti di seguenti corsi di formazione:

Tematica del corso	“Le novità operative degli acquisti telematici attraverso il Mepa di Consip”
Ente erogatore	Pubbliformez SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Patrimonio ed Economato

Tematica del corso	“Il Direttore dell’esecuzione (DEC) nei contratti di servizi e forniture: inquadramento, compiti e responsabilità”
Ente erogatore	Legislazione Tecnica SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Settore Lavori Pubblici

Tematica del corso	“Passweb - dalla pensione alle prestazioni di fine servizio/rapporto”
Ente erogatore	Pubbliformez SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizio Gestione Amministrativa del Personale

Tematica del corso	“Il nuovo ordinamento professionale delle funzioni locali CCNL 2019-2021”
Ente erogatore	UPI Emilia Romagna
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizio Gestione Amministrativa del Personale

Tematica del corso	“Corso base sull’analisi e composizione del cedolino paga 2023 aggiornato ai nuovi CCNL 2019-2021 e alle novità introdotte con la legge di bilancio 2023”
Ente erogatore	Pubbliformez SRL

Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizio Gestione Amministrativa del Personale

Tematica del corso	Servizio di formazione e aggiornamento per la qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza (Corso base e corso avanzato)
Ente erogatore	Acisel SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizi S.U.A, Contratti e Settore Lavori Pubblici

Tematica del corso	“La certificazione del fondone 2022”
Ente erogatore	Civica SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Ufficio Bilancio

Tematica del corso	“Scarichi di acque reflue - Disciplina operativa”
Ente erogatore	Tuttambiente SPA
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizi Risorse Idriche, Inquinamento e bonifiche

Tematica del corso	“Cassetto previdenziale per gli enti iscritti alla gestione dipendenti pubblici”
Ente erogatore	Venanzi e Associati SRL
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Servizio Gestione Amministrativa del Personale

Tematica del corso	Corso di preparazione e qualificazione per funzionari responsabili della riscossione
Ente erogatore	Anutel
Modalità	Webinar

Servizi/Uffici Interessati	Ufficio Entrate
----------------------------	-----------------

Tematica del corso	Corso appalti pubblici
Ente erogatore	Business School 24 SPA
Modalità	Webinar
Servizi/Uffici Interessati	Settore Lavori Pubblici

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Gli stanziamenti di Bilancio per gli anni 2023-2024 e 2025, sono pari ad Euro 15.000,00 annui, suscettibili di successivi adeguamenti in risposta ad eventuali ulteriori o diverse esigenze e disponibilità di bilancio.

Inoltre, come previsto da Regolamento provinciale recante le norme per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. n.50/2016, il venti per cento delle risorse finanziarie del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinata anche alla formazione del personale in misura stimata pari ad € 10.000,00.

3.6 PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

PREMESSA

L'art. 2, commi 594,596,597 e 598 della Legge n. 244 del 21.12.2007 prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione alle previsioni della citata legge i competenti Settori ed Uffici della Provincia di Vercelli, mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati, attraverso analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente al fine di individuare diseconomie e proporre misure di ottimizzazione dei costi, ovvero ridurli, perseguendo in tal modo obiettivi di razionalizzazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE - MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Le misure da mettere in atto nel triennio 2023 - 2025, sono strettamente legate, per quanto riguarda la diffusione dell'Amministrazione digitale, alle disposizioni introdotte dal D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, in materia di identità digitale, pagamenti elettronici, servizi on line, dati delle PA e cloud.

Si tratta di attività, già previste dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005) da approntare, con la conferma della conversione in Legge del sopracitato decreto, in un contesto ri-organizzativo dell'Ente, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 263 della Legge n. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del DL n. 34/2020, in materia di lavoro agile.

Le dotazioni hardware e software dell'Ente dovranno quindi essere adeguate alla "Rivoluzione digitale", prevista dalla sopra richiamata normativa.

La dotazione dei beni strumentali ed informatici correde le stazioni di lavoro che sono 112 nella sede principale in Via san Cristoforo 3 a Vercelli (VC) e n. 1 postazione presso magazzino di Buronzo e n. 1 postazione presso l'ufficio decentrato dei vigili ittico-venatori a Varallo presso la sede del Comune in Villa Durio, corso Roma 31

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da:

- un computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici della suite Office e della Pubblica Amministrazione;
- 1 monitor/2 monitor a seconda delle esigenze lavorative;
- un telefono fisso
- un collegamento della stampante/fotocopiatrice/scanner di rete multifunzionale a servizio delle postazioni di lavoro di una determinata area di lavoro/servizio/ufficio.

Per la sicurezza del sistema informatico sono state adottate le seguenti regole:

- ad ogni postazione individuale sono stati assegnati account personali specifici per l'accesso alla rete, limitati all'area di competenza;
- ogni account ha una propria password con scadenza trimestrale
- il backup giornaliero dei dati della rete viene salvato/memorizzato sul NAS di Backup nella server room dell'Ente
- i dati verranno inoltre salvati su server remoti presso il GRUPPO TRADE SRL con sede in Milano, appena verrà stipulato il contratto, presumibilmente entro il primo semestre 2023

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- a) il tempo di vita ordinario dovrà essere di 8 anni per un computer, mentre per un fotocopiatore multifunzione, la durata sarà di 5 anni, normalmente rinnovabili a 2/3 anni ad un canone di noleggio via via inferiore. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico. Nel caso in cui un computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal personale incaricato, secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare, si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi.
- b) nella sostituzione graduale delle stampanti (vedi noleggio) si dovrà tener conto delle seguenti regole:
- verifica delle necessità dell'uso di stampanti "non condivise", limitando tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e , sempre la fine di ridurre i costi globali di gestione;
 - individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo;
 - riduzione dei costi di gestione delle stampanti
- c) nella sostituzione graduale dei fotocopiatori multifunzione, si tiene conto del numero di anni di funzionamento e del numero di copie effettuate oggetto di noleggio a lungo termine, si dovrà tenere conto delle seguenti regole:
- nel caso di nuova convenzione a noleggio, calibrare la fascia di appartenenza (n. copie, velocità, formati) del fotocopiatore al volume di lavoro svolto dall'area/settore/ufficio di riferimento;
 - nel caso di proroga del noleggio scaduto, determinata da condizioni economiche vantaggiose, lo stato di efficienza della macchina e la sua adeguatezza alle esigenze dell'area di lavoro di riferimento.

L'ufficio incaricato cura l'acquisto, l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti delle attrezzature informatiche. L'assistenza tecnica è affidata a ditte esterne specializzate che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici, principalmente ADS per contabilità, atti amministrativi e protocollo, MAGGIOLI per portale gare, contravvenzioni, sito Internet – Municipium, CSI per reti, ecc.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti della ditta incaricata per l'assistenza tecnica è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti dell'ente sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché si possa intervenire in tempi brevi, secondo le tempistiche di intervento previste per ogni tipo di applicativo

Nel corso del triennio, si proseguirà nelle azioni di razionalizzazione già intraprese ed in particolare:

- le licenze dei software verranno acquisite con licenze di rete o cumulative per ridurre ed ottimizzare la spesa;
- continuerà l'ormai consolidata procedura di riciclo dei computer; i computer che a causa della loro obsolescenza non sono più adatti a supportare l'utenza nelle quotidiane mansioni verranno riutilizzati su postazioni dove è sufficiente un hardware meno prestazionale.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie ed emergenziali dei precedenti anni, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica, all'attivazione di lavoro agile ove autorizzato. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento, sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, spazi, ecc.).

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, si continuerà ad impartire disposizioni finalizzate a:

- stampare e.mail e documenti quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della stampa e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- evitare di utilizzare le stampe se non strettamente necessario;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne, proseguendo il processo di monitoraggio periodico delle copie prodotte in B/N e COLORE in modo da garantire l'economicità nell'utilizzo del parco macchine e orientare le scelte contrattuali future verso le modalità noleggio che più rispondono alle esigenze di un determinato settore o servizio.

TELEFONIA FISSA - MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

È previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro con numeri interni condivisi per permettere una rapida ricerca e interazione tra colleghi. L'attuale sistema di fonia è stato recentemente aggiornato con la predisposizione di un centralino VOIP di ultima generazione.

Si procederà, eventualmente, ad adattare la struttura a seconda delle esigenze di connettività nel caso di lavoro agile, sempre in un contesto di efficacia, efficienza ed economicità.

TELEFONIA CELLULARE - MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

La strumentazione di telefonia mobile è costituita da smartphone/tablet.

Ai sensi dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, l'uso del telefono cellulare, così come del tablet, viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

Si procederà ad un'analisi periodica delle dotazioni assegnate al fine di verificare possibili economie, anche attraverso modalità di abbonamento più vantaggiose.

Ad oggi, la dotazione di smartphone/tablet risulta essere la seguente:

Nr.	MODELLO	ASSEGNATO A
3	APPLE IPHONE XR	Dirigenti/Amministrativi
12	SAMSUNG Galaxy A20S	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
13	Motorola G22	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
5	SAMSUNG Galaxy A31	Dirigenti/Amministrativi
12	HUAWEI Y6	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
8	SONY XPERIA L1	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
4	HONOR 6 PRO	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
1	HONOR 7S	PROTEZIONE CIVILE
3	SAMSUNG Galaxy J5	AMBIENTE/EDILIZIA/LLPP
2	HONOR 9 LITE	EDILIZIA/POLIZIA STRADALE
1	LENOVO TB3-X70L	CED
5	SAMSUNG TAB S4	LLPP

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE RELATIVE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco auto della Provincia di Vercelli consta di n. 37 mezzi di proprietà (n. 35 automezzi + n. 2 macchine operatrici) e n. 0 (zero) mezzi a noleggio.

Gli automezzi vengono utilizzati come auto di servizio per la normale attività gestionale dell'Ente, per eventuali particolari esigenze di trasferte, manifestazione e/o eventi.

La tabella riportata di seguito evidenzia lo stato attuale delle dotazioni degli automezzi, specificandone il tipo di alimentazione e l'anno di immatricolazione; l'ultima colonna della tabella riporta il chilometraggio al 28.02.2023.

AUTOMEZZI DI PROPRIETA'

N.	MODELLO	TARGA	ALIM.	ANNO	DOTAZIONE	ZONA	Km al 28.02.2 023 10.926
1	ZOE	FV 659 CT	Elettr.	2019	ISTITUZIONALE		
2	FIAT TIPO	GA 714 HS	Benz.	2020	ISTITUZIONALE		7.284
3	FIAT PANDA CROSS 4X4	GB 023 HL	Benz.	2020	AMBIENTE – (Polizia Ambientale)	VC	61.224
4	DACIA DUSTER	FX 429 SR	Benz.	2019	AMBIENTE – (Polizia ambientale)	VC	42842
5	PANDA 4x4	BH 800 CZ	Benz.	2000	FINANZE/BILANCIO - <u>JOLLY</u>	VALS	130.470
6	DACIA SANDERO	FT 484 XF	Benz.	2019	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VC	71.150
7	FIAT FULL BACK	GB 863 GN	Diesel	2020	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VC	26.304
8	FIAT PANDA EASY	FW 804 CA	Benz.	2019	LL.PP. – VIABILITA' – VC	VC	27.286
9	PUNTO NPOWER	CS 314 VJ	Benz.	2006	LL.PP. – EDILIZIA	VC	116.017
10	FIAT PANDA EASY	FW 808 CA	Benz.	2019	LL.PP. – VIABILITA' – VC	VC	35.619
11	DACIA SANDERO	FW 773 RK	Diesel	2019	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VC	83.183
12	TOYOTA PRIUS	CT 061 WW	Ibrida	2005	LL.PP. EDILIZIA	VC	146.004
13	PANDA	BR 263 LC	Benz.	2003	FINANZE/BILANCIO JOLLY	VC	181.007
14	DACIA PICK-UP	DZ 149 XH	Diesel	2010	LL.PP. – CANT. – JOLLY	VC	216.452
15	PANDA 4x4	AR 865 XY	Benz.	1997	FINANZE/BILANCIO – ECON.	VC	156.888
16	DACIA DOKKER	FH 659 DR	Diesel	2017	LL.PP. – CAPO CANTONIERE	VC	218.948
17	PANDA	CZ 668 MG	Benz.	2006	LL.PP. – VIABILITA' – GEOMETRI	VC	158.818
18	VW CADDY 4X4	FH 170 ZC	Diesel	2017	LL.PP. – CAPO CANTONIERE	VALS	233.972
19	PANDA	DA 120 ML	Benz.	2006	FINANZE/BILANCIO – ECON.	VC	82.456
20	NISSAN C.STAR TD	BP 907 JG	Diesel	2002	LL.PP. CANTONIERI	VALS	169.020
21	NISSAN D.CAB D	BR 868 LB	Diesel	2003	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VC	241.527

N.	MODELLO	TARGA	ALIM.	ANNO	DOTAZIONE	ZONA	Km al 28.02.2 023
22	FIAT DOBLO' W-UP	FH 743 KN	Benz.	2017	LL.PP. CANTONIERI	VC	260.400
23	DUCATO Mjt	DM 729 KV	Diesel	2008	LL.PP. CANTONIERI	VC	254.629
24	DOKKER PIKUP	FW 568 RL	Diesel	2019	LL.PP. CANTONIERI	VALS	53.660
25	FORD RANGER	ES 472 GK	Diesel	2013	LL.PP. CANTONIERI	VC	258.336
26	DACIA DOKKER	FK 857 KN	Diesel	2017	LL.PP. – CAPO CANTONIERE	VC	268.913
27	KIA CEE'D	EA 361 VK	Benz.	2010	DIRIGENTI	VC	107.005
28	PANDA 1.1	BZ 161 CP	Benz.	2002	ORA SOSTITUTIVA	VC	154.405
29	PUNTO 1.2	BT 231 KP	Benz.	2002	AUTOVELOX	VC	234.691
30	SANDERO	FT 955 XF	Diesel	2019	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VC	52.193
31	DOKKER PIKUP	FY 402 KV	Diesel	2019	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VALS	40.820
32	PANDA 4X4	CP 646 ZT	Benz.	2005	AMBIENTE (agenti Ittico-venatori)	VALS	180.380
33	LAND ROVER DEF.	ZA 075 PR	Diesel	2006	LL.PP. E ITTICO VENATORI	VC	84.488
34	GRANDE PUNTO	CS 541 VN	Benz.	2007	LL.PP. – VIABILITA' - VC	VC	117.369
35	L.R. FREELANDER	ZA 344 ME	Diesel	2004	PROT. CIVILE/LL.PP. VIABILITA'	VC	128.001

N.	MODELLO	TARGA	ALIM.	ANN O	DOTAZIONE	ZONA	ORE di LAVOR O
1	TERNA	AAR284	Diesel	1998	LL.PP. VALSESIA	VALS	3997
2	TERNA	AAR285	Diesel	1998	LL.PP. VALSESIA	VALS	3100

Gli automezzi destinati al controllo e alla vigilanza ambientale e ittico venatorio sono dotati di fascioni verdi con logo della Regione Piemonte e la dicitura "Polizia Provinciale Vercelli", lampeggianti blu e sirena bitonale omologata "Corpi di Polizia", il Fiat Pick-up in dotazione a Vigili Ittico-venatori è dotato del logo rotondo della Provincia di Vercelli, di n. 1 verricello anteriore e n. 1 verricello posteriore per recupero fauna selvatica ungulata e di un faro direzionale luce bianca di profondità.

In merito alla sostituzione degli automezzi, la direttiva n. 6 del 28/03/2011 del Dipartimento della funzione pubblica del Ministero per le Pubbliche Amministrazioni, ha disposto le misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche amministrazioni sull'utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni.

In particolare, ha impartito alle amministrazioni specifiche indicazioni, improntate ai criteri di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia per il più razionale utilizzo della autovetture in dotazione e delle risorse umane e strumentali connesse alla gestione del parco auto, che si delineano più precisamente mediante:

- attenzione delle amministrazioni delle disposizioni afferenti il diritto all'uso delle autovetture;
- disposizioni di contenimento della spesa di cui al decreto legge 78/2010 convertito in legge 30/07/2010 n. 122
- strumenti innovativi di gestione e utilizzo della autovetture mediante la dismissione del parco autovetture di proprietà e sull'adozione di strumenti atti a valorizzare la trasparenza e l'economicità della gestione, ad esempio, attraverso la definizione di un importo spesa che comprenda, oltre all'eventuale canone di uso, tutte le altre voci di costo standard che consenta alla amministrazioni pubbliche di programmare acquisti basati su "pacchetti di chilometri" (vedi il noleggio a lungo termine).

Le risorse umane dell'Ufficio Assicurazioni e Auto parco si occupano della programmazione delle revisioni, dei tagliandi, delle manutenzioni, della sostituzione dei pneumatici (anche per il cambio di stagione) e di tutte le pratiche inerenti l'autoparco (acquisti, permuta, rottamazioni, ecc.). Le stesse risorse umane si occupano delle imposte "tassa di possesso (Bollo auto)" e delle assicurazioni, oltre alla polizza R.C.Auto anche di tutti gli altri rami assicurativi, lavorando per la definizione delle eventuali pratiche di sinistro.

L'Ente ha inoltre investito nell'acquisto di un'autovettura totalmente elettrica, con relativa wallbox di ricarica (vedi tabella sopra riportata) nell'ottica ormai della sostenibilità energetica e dell'abbattimento della dispersione di idrocarburi in atmosfera.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE RELATIVE AI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Per quanto concerne le unità immobiliare di servizio, esse sono le seguenti:

- Alloggio di servizio presso ITIS Nobel in Santhià – via Nobel 17 – libero da marzo 2021 e mai riassegnato nonostante la Dirigenza dell'IIS "A. Avogadro", di cui l'Istituto fa parte abbia ripetutamente tentato tramite bando di individuare un nuovo custode
- Alloggio di servizio presso I.I.S. D'Adda in Varallo – via Mario Tancredi Rossi 4 – libero da giugno 2022
- Alloggio di servizio presso Cascina Boschine in Vercelli – via per Asigliano snc, azienda agricola didattica in comodato all'Istituto Tecnico Agrario di

Vercelli. L'alloggio è stato assegnato dal Dirigente scolastico a dipendente scolastico facente funzione di custode.

La Provincia non è proprietaria di immobili ad uso abitativo.

DOTAZIONI IN GESTIONE DEI SERVIZI DI VIGILANZA - MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Sono in dotazione ai Vigili Ittico-Venatori:

- n. 5 pistole marca Beretta
- n. 1 pistola marca Glock
- n. 2 fucili marca Beretta cal 12 (slug)
- n. 4 fucili marca Beretta cal. 12
- n. 6 binocoli
- n. 6 torce
- n. 6 manette
- n. 6 radio LPD

Materiale depositato in armeria

N 4 Ricetrasmittenti Dual band Modello Midland

N 3 Fototrappole da installarsi per operazioni di monitoraggio della Fauna

N 3 Termocamere da osservazione per monitoraggi e attività controllo fauna

N 1 Monocolo Termico da osservazione e con funzione clip-on da adattare sulle ottiche delle carabine

in dotazione

N 1 Visore notturno yukon da osservazione (modello ormai obsoleto)

N 1 Ottica variabile (utilizzabile)

N 1 Ottica variabile (utilizzabile)

Materiale per trasporto fauna morta e attività varie

N 3 contenitori porta selvaggina Game Tube

N 3 contenitori in materiale plastico con bordi alti (vasconi)

N 3 contenitori porta selvaggina da bagagliaio

Materiale per cattura fauna e prevenzione danni

N 3 cannoncini a gas per prevenzione danni fauna

N 17 gabbie cattura nutrie in magazzino

N 30 gabbie assegnate per cattura Nutrie

N 2700 metri di rete per cattura Lepri N.B Le reti utilizzabili sono 2600 metri

N 170 paletti in ferro per il posizionamento delle reti di cattura per specie lepre N.B 50 paletti sono

inutilizzabili e devono essere sostituiti

N 1 Elettrostorditore per recuperi fauna ittica

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



MAPPATURA DEI PROCESSI DI PRODUZIONE DEI SERVIZI

DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DI UN PROCESSO PER CIASCUNA AREA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017
OBIETTIVO TRASVERSALE
“MAPPATURA DI TUTTI I PROCESSI DI PRODUZIONE DEI SERVIZI”

Documento originario emesso il 29 marzo 2018

Aggiornamento 01 – 22 novembre 2018

INDICE

Premesse.....	pag. 1
Modelli.....	pag. 9
Mappatura.....	pag. 13
Definizione e descrizione di un processo per Area.....	pag. 43

PREMESSE

Criteri

La Provincia di Vercelli si è posta come obiettivo lo sviluppo di una gestione per processi delle attività che svolge per produrre i propri servizi. Gestire le attività per processi significa avere una conoscenza precisa del lavoro che occorre svolgere per fornire i servizi ai cittadini o al territorio ed agire per migliorare costantemente la prestazione dei servizi stessi.

Tutto ciò è stato tradotto in un obiettivo di performance “organizzativa” inserito nel *Piano della performance 2017*, approvato il 20 novembre dello stesso anno. L’obiettivo “Mappatura di tutti i processi di produzione dei servizi” prevede il raggiungimento dei seguenti risultati:

- 1) l’individuazione e la classificazione (mappatura) di tutti i processi identificabili per ciascuna Area dell’Ente;
- 2) la costruzione e la descrizione (definizione) sperimentale di un processo per ciascuna Area, nelle diverse fasi e nel risultato finale, in una logica di “standardizzazione”.

Non essendo possibile disporre di un supporto specifico di tipo consulenziale, si è cercato di approfondire la problematica della gestione per processi nelle imprese e nelle organizzazioni, con particolare riferimento alla pubblica amministrazione. E’ apparso chiaro che una delle cose più importanti è pervenire ad una definizione circostanziata e univoca di ciò che si intende per “processo”. Pertanto, ci si è attenuti alla seguente scelta di metodo:

- 1) un processo è *sempre* associato ad un servizio prodotto; è quindi necessario prima definire il prodotto e poi il processo necessario per realizzarlo;
- 2) un processo si configura *sempre* come una sequenza di attività tra loro collegate e che hanno il fine di conseguire un risultato.

Tali criteri di massima appaiono corrispondere alle impostazioni più frequentemente adottate in tema di gestione per processi.

Occorre notare che, sotto questo profilo, il concetto di “processo” si differenzia da quello di “procedimento”, anch’esso più volte utilizzato per rappresentare le attività dell’Ente. Tenzialmente, per “procedimento” si intende una sequenza di adempimenti e atti stabilita da una norma affinché il risultato abbia requisiti di validità; per “processo” si intendono le azioni che di fatto, nel lavoro operativo, e quando necessario anche in aggiunta alla fasi procedurali, vengono concretamente attuate per produrre il servizio. Tuttavia, in molti casi “processo” e “procedimento” finiscono all’atto pratico per coincidere in parte o completamente.

Queste note rappresentano una versione aggiornata del documento *Mappatura dei processi di produzione dei servizi. Definizione e descrizione di un processo per ciascuna area. Prima stesura*, del 29 dicembre 2017. I contenuti sono stati perfezionati e soprattutto adattati alla nuova struttura organizzativa dell’Ente entrata in vigore ai primi del 2018.

Mappatura

La mappatura dei processi è stata effettuata procedendo ad una preventiva individuazione e quindi ad un'elencazione dei processi di produzione dei servizi di ciascuna Area (ciò è avvenuto sulla base dell'articolazione organizzativa in vigore fino a tutto il 2017, la quale vedeva la presenza di cinque Aree). In tutto, sono stati mappati 155 processi. Per fare questo, si è utilizzato un modello (*"Modello per la mappatura dei processi"*, di seguito riportato) che prevede l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) la denominazione del processo;
- b) l'Area di riferimento;
- c) le unità organizzative coinvolte;
- d) gli attori esterni coinvolti;
- e) la specificazione del servizio che viene prodotto;
- f) il tipo di destinatario del servizio;
- g) le caratteristiche del processo in rapporto alla possibilità di essere standardizzato.

Riguardo a questi punti sono necessarie alcune precisazioni.

Al punto c), per "unità organizzative coinvolte" si intendono gli uffici della Provincia che governano permanentemente il processo, e in successiva battuta quelli che vi prestano un apporto essenziale. Vi possono essere altre unità organizzative dell'Ente che intervengono nel processo per fasi o aspetti particolari: di esse si dà conto in sede di definizione del processo. Tra i soggetti interni all'Ente sono considerati anche gli organi provinciali.

Al punto d), per "attori esterni coinvolti" si intendono quei soggetti, istituzionali o meno, esterni all'Ente, che intervengono in modo sostanziale nel processo introducendovi motivi di condizionalità.

Al punto f), in sede di mappatura le tipologie di destinatari del servizio vengono ridotte a due: "Utenti" oppure "Funzionamento dell'Ente". Tale indicazione serve a classificare i servizi secondo la loro destinazione: si distingue tra quelli che costituiscono una prestazione diretta ai cittadini o al territorio e quelli che hanno come scopo supportare il funzionamento dell'organizzazione che produce i servizi. Per le loro caratteristiche, certi processi possono prevedere entrambe le tipologie di destinatari. I destinatari potranno essere meglio precisati al momento della definizione dei processi.

Al punto g) si introduce una graduazione di valutazione basata sulla seguente scala: "Standardizzazione elevata" (grado massimo), "Non completa standardizzazione" (grado intermedio), "Standardizzazione limitata" (grado minimo). L'indicazione delle "caratteristiche del processo" ha una rilevanza pratica in quanto tende a chiarire preventivamente cosa ci si potrà attendere dall'operazione di

standardizzazione: un processo a “standardizzazione elevata” presenterà caratteristiche di uniformità e replicabilità, offrendo la possibilità di una descrizione più lineare e univoca; uno a “non completa standardizzazione” mostrerà una descrizione che contempla più varianti, poiché dovrà adattarsi a casi operativi simili ma al tempo stesso di fatto diversificati nel loro svolgimento; uno a “standardizzazione limitata” riguarderà servizi ricorrenti ma con modalità realizzative difformi da caso a caso, al limite dell'impostazione progettuale, e sarà necessariamente rappresentato con una descrizione di massima.

Così effettuata, la mappatura ha il compito di facilitare la successiva operazione di definizione (o “standardizzazione”).

Definizione di un processo per Area

Il “*Modello per la definizione dei processi*”, di seguito riportato, guida il lavoro di progressiva standardizzazione di tutti i processi elencati dalla mappatura.

In termini semplificati, tale modello si caratterizza per i seguenti contenuti:

- l'individuazione di un responsabile che governa il processo;
- la specificazione dell'elemento che segna l'inizio del processo;
- l'esplicitazione dello svolgimento del processo con l'indicazione di tutte le fasi (o “sub-processi” o “attività”) che devono essere attuate, nei vari dettagli operativi;
- l'indicazione dei tempi previsti per le singole fasi;
- la definizione del servizio prodotto;
- la definizione dei destinatari del servizio prodotto;
- l'indicazione delle eventuali criticità rilevate;
- l'indicazione delle opportunità di miglioramento.

La descrizione di un processo sulla base dei punti sopra elencati tende a comporre una sorta di quadro logico in cui, essenzialmente, vengono messi in evidenza l'articolazione del lavoro necessario a produrre un servizio, la specificazione del servizio che viene prodotto e i destinatari del servizio stesso¹.

¹ In questo lavoro, il modello utilizzato consiste in una semplificazione e in un adattamento del diagramma SIPOC (Suppliers, Input, Process, Output, Customers), uno dei metodi utilizzati per la definizione dei processi. Si vedano <https://it.wikipedia.org/wiki/SIPOC> e <https://www.isixsigma.com/tools-templates/sipoc-copis/sipoc-diagram/>

La descrizione dei diversi processi dovrebbe sempre seguire criteri e regole precisi preventivamente stabiliti. Non bisogna mai dimenticare che standardizzare vuol dire innanzitutto ricondurre fattispecie diverse ad un modello logico e interpretativo uniforme, e come tale utilizzabile come strumento di gestione.

I processi prescelti per la definizione-descrizione sperimentale, nella loro articolazione per Area derivante dal riassetto organizzativo di inizio anno, sono i seguenti:

- **Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)** (Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente);
- **Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)** (Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente);
- **Sgombero neve ed eliminazione del ghiaccio dalle strade provinciali** (Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio);
- **Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici** (Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica);
- **Rendicontazione** (Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica).

Nelle pagine successive sono riportate le schede relative alla definizione dei cinque processi sopra elencati, con i rispettivi diagrammi di flusso.

Possibili sviluppi

Il lavoro di mappatura e definizione (standardizzazione) dei processi dell'Ente, se lo si ritiene necessario, potrà costituire la base di una reimpostazione del monitoraggio e del controllo sulla gestione: entrambi potranno tenere conto dei processi, oltre che delle unità organizzative.

Ai processi potranno infatti essere riportati parametri di costo, uso delle risorse e risultato, essenziali in ogni procedura di controllo e richiesti dalla vigente normativa in materia riguardante le autonomie locali.

Inoltre, l'indicazione delle tempistiche permetterà una successiva verifica del rispetto delle stesse, mentre il fatto di definire con chiarezza in cosa consista il servizio prodotto potrà portare ad una precisa quantificazione delle unità di servizio che saranno prodotte in un dato periodo.

Va però chiarito che non tutto il lavoro svolto nell'ambito dell'Ente consiste nell'esecuzione di processi. Oltre a questi ultimi, possono essere individuate le seguenti "tipologie":

- le attività classificabili come *progetti*: rivestono un carattere di unicità e hanno sempre un inizio e una fine, non possono essere rappresentate come processi e devono essere monitorate per mezzo di altri metodi. In coerenza con tale criterio, le attività svolte come progetto, che nell'economia del lavoro dell'Ente esistono e sono rilevanti, non sono censite in questo documento;
- le *attività legate al ruolo istituzionale dell'Ente, routinarie, estemporanee o di tipo necessario ma "frizionale" nell'economia del lavoro comune* (lo scambio di informazioni, il coordinamento reciproco dell'attività operativa, lo studio della normativa, l'aggiornamento, la tenuta dei rapporti istituzionali o di altro tipo, e così via). Tali attività sono di difficile definizione in termini di risultato, nonostante siano spesso importanti e impegnative²;
- alle due precedenti tipologie andrebbe aggiunta quella riferita alle *attività connesse a servizi minori*, perché di poco frequente prestazione o con significato complementare a quelli portata maggiore, e comunque di non grande "peso". A rigore, tali attività risulterebbero potenzialmente standardizzabili, ma date le loro caratteristiche è di fatto preferibile una gestione non formalizzata.

Le prime due tra le tipologie sopra indicate possono a buon diritto essere classificate come "*non standardizzabili*", mentre nell'insieme della totalità delle attività dell'Ente tutte e tre possono essere rappresentate come uno "*spazio non standardizzato*", complementare ai processi che sono oggetto di mappatura nel presente documento.

Per quanto sopra specificato, *occorre aver chiaro che non tutta l'attività dell'Ente viene rappresentata in forma di processo*.

Per comprensibili motivi pratici, si suggerisce di procedere ad una definizione (standardizzazione) graduale dei processi qui elencati e mappati, utilizzando come riferimento metodologico i cinque iniziali processi definiti in via sperimentale.

I processi di produzione dei servizi, per loro natura, evolvono e si modificano nel vivo del lavoro dell'Ente. Pertanto, il presente documento può essere aggiornato in versioni successive ogni qual volta ciò si renda necessario; allo stesso modo è possibile porre rimedio ad eventuali errori od omissioni.

² Il carattere *istituzionale* di parecchie attività dell'Ente fa sì che le unità organizzative si trovino a dedicare una parte del lavoro svolto a "presidiare" tematiche, conoscenze, sfere di competenza, funzioni, assolvendo in tal modo ad un compito che di fatto risulta significativo ai fini del complessivo servizio che l'Ente rende ai cittadini e al territorio.

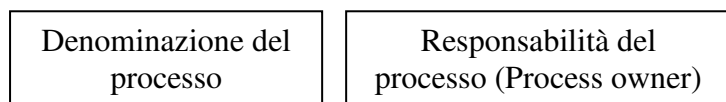
MODELLI

Modello per la mappatura dei processi

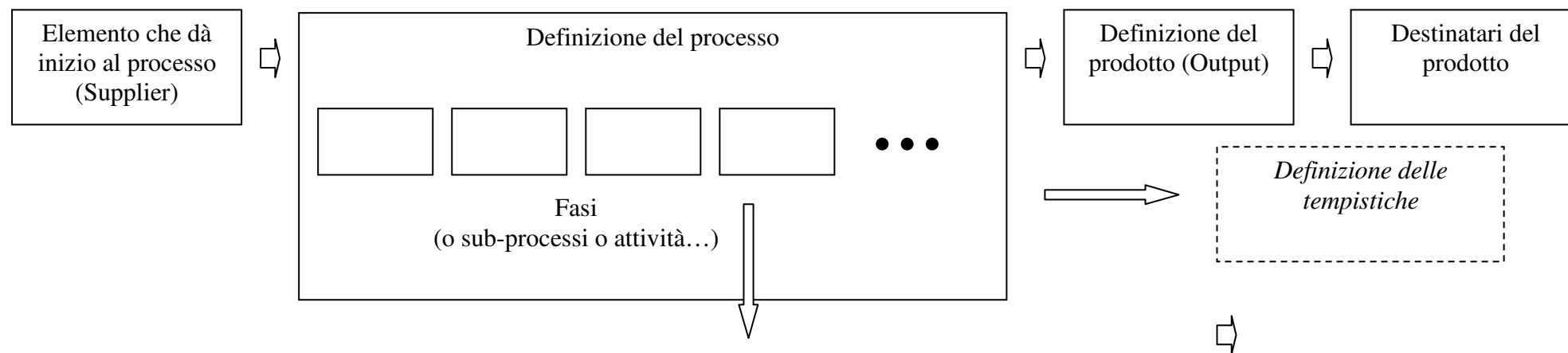
PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ATTORI ESTERNI COINVOLTI	SERVIZIO CHE VIENE PRODOTTO	TIPO DI DESTINATARIO	CARATTERISTICHE DEL PROCESSO
					<i>> Utenti</i> <i>> Funzionamento dell'Ente</i>	<i>> Standardizzabilità elevata</i> <i>> Non completa standardizzabilità</i> <i>> Standardizzabilità limitata</i>

Modello per la definizione e descrizione dei processi

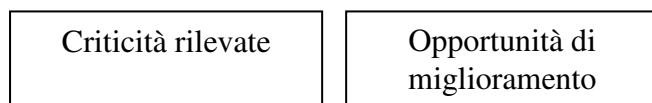
IDENTIFICAZIONE



PROCEDURA DI STANDARDIZZAZIONE



RICADUTE INFORMATIVE



*Dell'unità organizzativa di riferimento.
Con eventuale intervento
– di altre unità dell'Ente
– di attori esterni all'Ente*

MAPPATURA

Area
Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente

PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ATTORI ESTERNI COINVOLTI	SERVIZIO CHE VIENE PRODOTTO	TIPO DI DESTINATARIO	CARATTERISTICHE DEL PROCESSO
Gestione della comunicazione dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Operazione di emissione di contenuti di comunicazione	Utenti Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Partecipazione degli amministratori provinciali a eventi	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Evento gestito	Utenti Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione della posta elettronica e cartacea del Presidente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Segreteria del Presidente		Unità di corrispondenza processata	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Ufficio per Relazioni con il Pubblico (URP)	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Richiesta di informazione evasa	Utenti	Standardizzabilità elevata
Gestione delle sale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto Segreteria del Presidente		Operazione di concessione di sala dell'Ente	Utenti Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione Autoparco Affari Generali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Uscita di autoveicolo	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata

Gestione delle trasferte degli amministratori	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Uscita di autoveicolo per servizio di trasporto di amministratori	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione delle trasferte del Presidente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Segreteria del Presidente Ufficio di Gabinetto		Trasferta gestita	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Patrocini	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Segreteria del Presidente		Istruttoria per concessione di patrocinio	Utenti	Standardizzabilità elevata
Magazzino	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio di Gabinetto		Operazione di consegna di materiale	Utenti Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Gestione dei provvedimenti del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Atti Deliberativi, Protocollo, Archivio Ufficio di Gabinetto		Provvedimento degli organi provinciali	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione della corrispondenza in entrata	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Atti Deliberativi, Protocollo, Archivio		Unità di corrispondenza processata in entrata	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Cura del contenzioso legale dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Avvocatura		Procedimento legale in lavorazione (con redazione di atti difensivi e partecipazione a udienze)	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata

Rilascio di pareri legali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Avvocatura		Parere legale rilasciato	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata
Ricerca di opportunità di attivazione di progetti europei e a scala regionale e statale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Europa		Segnalazione di opportunità di progetto	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Rilascio di lavori statistici per il Programma Statistico Nazionale e in esecuzione dei compiti del Sistema Statistico Nazionale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Studi e Statistica	ISTAT Altri enti appartenenti al SISTAN	Lavoro di elaborazione statistica per PSN e SISTAN	Utenti	Standardizzabilità limitata
Rilascio di lavori statistici di interesse dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Studi e Statistica		Lavoro di elaborazione statistica di interesse dell'Ente	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata
Fornitura di elaborati contenenti dati ed analisi sul territorio provinciale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Studi e Statistica		Lavoro di fornitura di dati e analisi sul territorio provinciale	Utenti Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata
Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di documenti e informazioni sull'Ente nel sito istituzionale ("Amministrazione trasparente")	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Studi e Statistica		Rapporto sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di documenti e informazioni	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata

Gestione dei dispositivi organizzativi dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Acquisizione e Sviluppo del Personale		Elaborato tecnico contenente dispositivi organizzativi dell'Ente	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Aggiornamento costante dei dispositivi organizzativi dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Acquisizione e Sviluppo del Personale		Elaborato tecnico di aggiornamento dei dispositivi organizzativi dell'Ente in essere	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Rilascio di pareri sull'applicazione della normativa sul personale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio gestione Amministrativa del Personale		Parere sull'applicazione della normativa sul personale	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Fornitura di elaborati statistici sul personale dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio gestione Amministrativa del Personale	MEF-Ragioneria Generale dello Stato	Elaborato statistico sul personale dell'Ente	Utenti Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione delle attività formative rivolte al personale dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio gestione Amministrativa del Personale		Evento di formazione del personale dell'Ente	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Cura delle procedure di retribuzione del personale e dei collaboratori dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale		Procedura retributiva lavorata	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Cura delle procedure pensionistiche relative al personale dell'Ente	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale	INPS-INPDAP	Procedura pensionistica in lavorazione	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata

Rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali e domestiche in corpo idrico superficiale, al suolo e in strati superficiali del sottosuolo	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Ufficio Acque Reflue	Imprese interessate ARPA Comuni Gestori di servizio idrico integrato Consorzi irrigui ASL ATO SUAP	Autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali e domestiche in corpo idrico superficiale, al suolo e in strati superficiali del sottosuolo/Modifiche/Rinnovi/Revoche/Diffide/Sospensioni	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane in corpo idrico superficiale, al suolo e in strati superficiali del sottosuolo	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Ufficio Acque Reflue	Imprese interessate ARPA Comuni Gestori di servizio idrico integrato Consorzi irrigui ASL ATO SUAP	Autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane in corpo idrico superficiale, al suolo e in strati superficiali del sottosuolo/Modifiche/Rinnovi/Revoche/Diffide/Sospensioni	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazione provvisoria di pubblici depuratori	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Ufficio Acque Reflue	Imprese interessate ARPA Comuni Gestori di servizio idrico integrato Consorzi irrigui ASL ATO	Parere vincolante per l'autorizzazione provvisoria di pubblici depuratori	Utenti	Non completa standardizzabilità
Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque meteoriche	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Ufficio Acque Reflue	Imprese interessate ARPA Comuni Gestori di servizio idrico integrato Consorzi irrigui ASL ATO	Provvedimento di approvazione di piano di prevenzione e gestione delle acque meteoriche	Utenti	Standardizzabilità elevata
Verifica delle comunicazioni di spandimento di liquami zootecnici in agricoltura	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Servizio Inquinamento Acustico	Associazioni di categoria ARPA Comune	Operazione di verifica su comunicazione di spandimento di liquami zootecnici in agricoltura	Utenti	Standardizzabilità elevata

Controllo sulle aziende zootecniche che effettuano spandimenti di liquami in agricoltura	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Disciplina Acque Servizio Inquinamento Acustico		Sopralluogo in azienda zootecnica che effettua spandimenti di liquami in agricoltura	Utenti	Standardizzabilità elevata
Approvazione dei Piani di risanamento acustico delle imprese	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Inquinamento Acustico	ARPA Comuni ASL	Approvazione di piano di risanamento acustico di impresa	Utenti	Standardizzabilità elevata
Interventi sui piani di classificazione acustica comunali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Inquinamento Acustico	Comuni	Parere/rilievo/proposta sul piano di classificazione acustica dei Comuni	Utenti	Standardizzabilità elevata
Interventi sulla valutazione di impatto acustico	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Inquinamento Acustico		Parere su valutazione di impatto acustico	Utenti	Standardizzabilità elevata
Aggiornamento dei sistemi informativi ambientali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio SIRA-SIRI	Regione	Operazione di aggiornamento dei dati di SIRA, SIRI e “Sistema informativo ambiente”	Utenti Funzionamento dell’Ente	Non completa standardizzabilità
Rilascio dell’Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Amministrativo, AUA, Educazione Ambientale Servizi dell’Area Ambiente interessati per materia	Comuni ARPA SUAP ASL Soggetti gestori delle pubbliche fognature Gestori dei servizi idrici Consorzi irrigui ATO Regione	AUA	Utenti	Non completa standardizzabilità
Verifiche di regolarità sulle attività di emissioni in atmosfera	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Emissioni in Atmosfera	ARPA Comuni ASL	Documento di verifica sulla regolarità delle emissioni in atmosfera	Utenti	Standardizzabilità elevata

Verifiche sui requisiti dei soggetti che effettuano emissioni in atmosfera	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Ufficio Emissioni in Atmosfera	ARPA Comuni ASL	Verifica sul mantenimento dei requisiti dei soggetti che effettuano emissioni in atmosfera	Utenti	Standardizzabilità elevata
Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di rifiuti, scarichi idrici, tutela della natura, inquinamento acustico (legge n.689/81)	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Sevizio Giuridico e Contenzioso Ambientale	ARPA Forze dell'ordine Comuni	Sanzione amministrativa per violazione delle norme in materia di rifiuti, scarichi, tutela della natura, inquinamento acustico	Utenti	Non completa standardizzabilità
Emissione di pareri giuridici in materia di diritto ambientale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Sevizio Giuridico e Contenzioso Ambientale		Parere in materia ambientale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Controlli sugli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale	Autorità giudiziaria Forze dell'ordine ARPA ASL Comuni	Intervento di controllo sugli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti	Utenti	Standardizzabilità elevata

Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	ARPA ASL Comuni Regione Soprintendenza beni archeologici e architettonici Vigili del Fuoco Enti gestori delle reti di servizio Enti Parco Agenzia delle Dogane Gestore Servizi Energetici (GSE) Enel Ministero dello Sviluppo Economico Comando Marittimo Nord Comando Militare Esercito Aeronautica militare Privati	Autorizzazione unica alla costruzione ed all'esercizio di impianto di produzione energia elettrica da fonti rinnovabili	Utenti	Non completa standardizzabilità
Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di impianti per la produzione di energia da fonti convenzionali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	ARPA ASL Agenzia delle Dogane Gestore Servizi Energetici (GSE) Vigili del fuoco	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di impianti per la produzione di energia da fonti convenzionali	Utenti	Standardizzabilità elevata

Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	ARPA ASL Comuni Regione Sovrintendenza beni archeologici e architettonici Vigili del Fuoco Enti gestori delle reti di servizio Enti Parco Agenzia delle Dogane Ministero dello Sviluppo Economico Comando Marittimo Nord Comando Militare Esercito Aeronautica militare Privati	Autorizzazione alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti	Utenti	Non completa standardizzabilità
Autorizzazione al deposito di oli minerali	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	Vigili del Fuoco Agenzia delle Dogane Comuni	Autorizzazione al deposito di oli minerali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Gestione del Catasto impianti termici	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	Regione	Operazione di aggiornamento/modifica/elaborazione del Catasto impianti termici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Controlli sugli impianti termici	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Tutela e valorizzazione Risorse Energetiche-Impianti Termici	ARPA Regione	Controllo su impianto termico	Utenti	Non completa standardizzabilità
Indagini in materia ambientale su delega dell'autorità giudiziaria	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale	Autorità giudiziaria	Intervento in esecuzione di indagine su delega dell'autorità giudiziaria	Utenti	Non completa standardizzabilità

Controlli su situazioni di potenziale contaminazione di siti nel territorio	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale	Comuni ARPA ASL	Intervento di controllo su situazione di potenziale contaminazione di siti	Utenti	Standardizzabilità elevata
Controlli ambientali su denunce o esposti	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale	Comuni ARPA ASL	Intervento di controllo ambientale a seguito di denunce o esposti	Utenti	Non completa standardizzabilità
Controlli su caccia e pesca	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale Nucleo di vigilanza faunistico-venatoria		Controllo sull'esercizio della caccia e della pesca	Utenti	Non completa standardizzabilità
Controlli in materia di polizia idraulica	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio di Vigilanza Ambientale		Controllo su corpi idrici	Utenti	Non completa standardizzabilità
Rilascio di autorizzazioni amministrative in materia di caccia e pesca	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca	ISPRA Regione	Autorizzazione in materia di caccia e pesca	Utenti	Non completa standardizzabilità
Risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca		Risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole	Utenti	Standardizzabilità elevata
Sportello informatico per il pubblico in materia di istanze inerenti caccia e pesca	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca		Contatti informativi con il pubblico per informazioni su istanze caccia e pesca	Utenti	Standardizzabilità elevata
Organizzazione degli esami per l'abilitazione venatoria	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca		Sessione di esame per l'abilitazione venatoria	Utenti	Standardizzabilità elevata

Vigilanza faunistico-venatoria	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca Nucleo di vigilanza faunistico-venatoria	Associazioni di volontari che svolgono attività di vigilanza faunistico-venatoria	Intervento di vigilanza faunistico-venatoria	Utenti	Non completa standardizzabilità
Sanzioni in materia di caccia, pesca e funghi	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca Nucleo di vigilanza faunistico-venatoria	Carabinieri forestali Associazioni venatorie e ittiche	Sanzione irrogata per infrazioni in materia di caccia, pesca e funghi	Utenti	Non completa standardizzabilità
Ripopolamento ittico delle acque interne libere	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Caccia e Pesca Nucleo di vigilanza faunistico-venatoria	Associazioni di volontari che svolgono attività di vigilanza faunistico-venatoria	Intervento di ripopolamento ittico	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni all'esercizio di impianti di recupero e smaltimento di rifiuti in procedura ordinaria	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Rifiuti Servizio Emissioni in Atmosfera Servizio Acque Reflue Servizio Viabilità Servizio Pianificazione Territoriale Servizio VIA	ARPA ASL Comuni Regione Soprintendenza ai Beni architettonici Soprintendenza ai Beni archeologici Vigili del Fuoco Enti gestori delle fognature Carabinieri Forestali Enti parco	Autorizzazione unica alla costruzione e all'esercizio di impianti di recupero e smaltimento di rifiuti in procedura ordinaria	Utenti	Standardizzabilità elevata
Abilitazione all'esercizio di impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Rifiuti	ARPA ASL Comuni	Iscrizione nel registro per l'esercizio di impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni al trasporto transfrontaliero di rifiuti	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Rifiuti	Ente Dogana Autorità estere	Autorizzazione ad effettuare trasporti transfrontalieri di rifiuti	Utenti	Standardizzabilità elevata

Rilascio di Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio AIA Servizi dell'Ente interessati per materia	ARPA ASL Comuni Regione ATO Enti parco Carabinieri Forestali Vigili del Fuoco Ente Dogana Soprintendenze competenti	AIA	Utenti	Non completa standardizzabilità
Riesame e modifica sostanziale delle AIA già rilasciate	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio AIA Servizi dell'Ente interessati per materia	ARPA ASL Comuni Regione ATO Enti parco Carabinieri Forestali Vigili del Fuoco Ente Dogana Soprintendenze competenti	Provvedimento di riesame e modifica sostanziale di AIA	Utenti	Non completa standardizzabilità
Aggiornamento per modifica non sostanziale delle AIA già rilasciate	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio AIA Servizi dell'Ente interessati per materia	ARPA ASL Comuni Regione ATO Enti parco Carabinieri Forestali Vigili del Fuoco Ente Dogana Soprintendenze competenti	Provvedimento di aggiornamento di AIA	Utenti	Non completa standardizzabilità
Controlli sull'attuazione di misure di bonifica di siti contaminati	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Inquinamenti e Bonifiche	ARPA	Controllo sull'attuazione di misure di bonifica di siti contaminati	Utenti	Non completa standardizzabilità

Certificazioni di avvenuta bonifica di siti contaminati	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Servizio Inquinamenti e Bonifiche	ARPA Comuni	Certificazione di avvenuta bonifica di siti contaminati	Utenti	Non completa standardizzabilità
Rilascio di pareri in conferenze di servizi gestite da altri enti in materia territoriale	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Tutti i servizi	Regione Comuni SUAP	Parere in conferenza di servizi gestita da altri enti in materia territoriale	Utenti	Standardizzabilità elevata
Accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti in materia ambientale con rilascio di copie	Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente	Tutti i servizi		Operazione di rilascio di informazioni, atti e documenti in materia ambientale	Utenti	Standardizzabilità elevata

Area Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica
--

PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ATTORI ESTERNI ALL'ENTE <i>Attori interni all'Ente ma esterni all'Area Finanze e Bilancio</i>	SERVIZIO CHE VIENE PRODOTTO	TIPO DI DESTINATARIO	CARATTERISTICHE DEL PROCESSO
Adozione del bilancio di previsione	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Bilanci Tutte le unità operative dell'Ente	Collegio dei revisori <i>Presidente Consiglio Provinciale Assemblea dei Sindaci</i>	Bilancio di previsione	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Bilanci Programmazione e Controllo Tutte le unità operative dell'Ente	Collegio dei revisori <i>Presidente Consiglio Provinciale Assemblea dei Sindaci</i>	DUP	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Bilanci Ufficio Programmazione e Controllo Tutte le unità operative dell'Ente	Nucleo di Valutazione <i>Direttore Generale Presidente</i>	PEG	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità

Rendicontazione	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Bilanci	Collegio dei revisori Tesoriere Agenti contabili a denaro o materia Società partecipate <i>Presidente Consiglio Provinciale</i>	Rendiconto	Funzionamento dell'Ente Utenti	Non completa standardizzabilità
Gestione delle spese	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Spese Tutte le unità operative dell'Ente	Affidatari di lavori e servizi Beneficiari di trasferimenti	Impegno di bilancio	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Effettuazione dei pagamenti	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Spese Servizio Economato Tutte le unità operative dell'Ente	Fornitori Appaltatori Servizio di tesoreria Collegio dei revisori	Pagamento di servizi e lavori/Trasferimento	Funzionamento dell'Ente Utenti	Standardizzabilità elevata
Gestione degli accertamenti	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Entrate e Riscossioni Tutte le unità operative dell'Ente	Contribuenti Utilizzatori di servizi concessione Stato Regione Comuni	Accertamento	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione delle entrate	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Entrate e Riscossioni	Servizio di tesoreria Soggetti debitori	Riscossione	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Economato	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Economato e Cassa Economale	Fornitori <i>Dipendenti dell'Ente</i>	Fornitura di beni, servizi e utenze	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità

Inventario	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Patrimonio Ufficio Inventario	Direttori amministrativi degli istituti scolastici <i>Dirigenti dell'Ente Tutti i servizi dell'Ente</i>	Operazione di aggiornamento dell'inventario	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Gestione dei sinistri	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Ufficio Assicurazioni Servizio Legale Servizio Viabilità Tutte le unità operative dell'Ente	Soggetti che presentano richiesta di risarcimento danni Compagnie di assicurazione Legali incaricati Giudice di Pace Tribunale	Operazione di risarcimento di terzi (in caso di responsabilità dell'Ente)	Funzionamento dell'Ente Utenti	Non completa standardizzabilità
Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare e delle partecipazioni	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Patrimonio Servizio Bilancio e Partecipate	Società partecipate dall'Ente Terzi acquirenti Locatari Comodatori Istituti scolastici	Operazione di valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio/razionalizzazione partecipate	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata
Controllo di gestione	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Ufficio Programmazione e Controllo	Nucleo di valutazione Collegio dei Revisori <i>Servizi dell'Ente Dirigenti dell'Ente Direttore Generale Segretario Generale</i>	Rapporto di controllo di gestione secondo regolamento	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Produzione di elaborati per la programmazione strategica e operativa	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Ufficio Programmazione e Controllo Servizio Bilanci	<i>Presidente Amministratori Dirigenti dell'Ente Direttore Generale Segretario Generale</i>	Elaborato/schema di documento di programmazione strategica e operativa	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata

Assistenza hardware e software	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Informatico	Fornitori di hardware Fornitori di software	Intervento di assistenza hardware/software	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità limitata
--------------------------------	--	----------------------	--	--	-------------------------	-----------------------------

PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ATTORI ESTERNI COINVOLTI	SERVIZIO CHE VIENE PRODOTTO	TIPO DI DESTINATARIO	CARATTERISTICHE DEL PROCESSO
-----------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Aggiornamento costante del Piano di dimensionamento scolastico	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione	Ufficio Scolastico Territoriale Istituti scolastici Comuni	Aggiornamento del Piano di dimensionamento scolastico	Utenti	Standardizzabilità elevata
Erogazione di fondi per il diritto allo studio	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione	Istituti scolastici Comuni	Operazione di erogazione di fondi per il diritto allo studio	Utenti	Standardizzabilità elevata
Erogazione di fondi per il trasporto scolastico di studenti disabili	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione	Ufficio Scolastico Territoriale Istituti scolastici Comuni ASL	Operazione di erogazione di fondi per il trasporto scolastico di studenti disabili	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni all'uso di palestre esterne da parte di istituti scolastici	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione	Istituti scolastici Soggetti proprietari di palestre esterne	Autorizzazione all'uso di palestre esterne da parte di istituti scolastici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni all'uso di palestre di edifici scolastici provinciali da parte di società sportive	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione	Istituti scolastici	Autorizzazione all'uso di palestre di edifici scolastici provinciali da parte di società sportive	Utenti	Standardizzabilità elevata

Sportello antidiscriminazione (Nodo provinciale)	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Istruzione, Pari Opportunità, Antidiscriminazione		Segnalazione accolta di atto discriminatorio	Utenti	Standardizzabilità elevata
Controlli sulle attività di agenzia di viaggio e turismo	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Turismo		Controllo sull'esercizio di attività di agenzia di viaggio e turismo	Utenti	Standardizzabilità elevata
Controlli sui requisiti di direttore tecnico di agenzie di viaggio e turismo	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Turismo		Controllo sui requisiti di direttore tecnico di agenzie di viaggio e turismo	Utenti	Standardizzabilità elevata
Verifiche sui requisiti per l'esercizio delle professioni turistiche	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Turismo		Rilascio del tesserino per le professioni turistiche	Utenti	Standardizzabilità elevata
Riconoscimento dei Comuni di interesse turistico	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Turismo		Attestazione dei requisiti di "Comune turistico"	Utenti	Standardizzabilità elevata
Sostegno a soggetti del territorio per attività turistiche	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Turismo		Intervento di sostegno a soggetti del territorio per attività turistiche	Utenti	Standardizzabilità elevata
Manutenzione degli edifici scolastici	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi	Istituti scolastici	Intervento di manutenzione degli edifici scolastici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Pronto intervento negli edifici scolastici	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi	Istituti scolastici	Lavoro di pronto intervento negli edifici scolastici	Utenti	Non completa standardizzabilità

Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi	Enti preposti al rilascio delle autorizzazioni competenti Ditte partecipanti alle gare Ditte affidatarie Progettisti e professionisti Istituti scolastici Vigili del Fuoco Soprintendenza ai Beni Architettonici SPRESAL	Intervento di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	Utenti	Non completa standardizzabilità
Rilascio di licenze per l'uso di automezzi per autotrasporto in conto proprio	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Pianificazione Trasporti	Motorizzazione Civile	Licenza per l'uso di automezzi per autotrasporto in conto proprio	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di autorizzazioni alla gestione di officine per la revisione di veicoli a motore	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Pianificazione Trasporti	Motorizzazione Civile	Autorizzazione alla gestione di officine per la revisione di veicoli a motore	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di autorizzazioni alla gestione e all'inserimento di personale riferite ad agenzie di consulenza su mezzi di trasporto	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Pianificazione Trasporti		Autorizzazione alla gestione e all'inserimento di personale riferita ad agenzie di consulenza su mezzi di trasporto	Utenti	Standardizzabilità elevata
Manutenzione degli edifici provinciali utilizzati dall'Ente	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi		Intervento di manutenzione in edificio provinciale utilizzato dall'Ente	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Pronto intervento negli edifici provinciali utilizzati dall'Ente	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi		Lavoro di pronto intervento in edificio provinciale utilizzato dall'Ente	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità

Interventi di somma urgenza negli edifici provinciali utilizzati dall'Ente	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi		Intervento di somma urgenza in edificio provinciale utilizzato dall'Ente	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Manutenzione degli edifici provinciali utilizzati da altri soggetti	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi	Soggetti utilizzatori dell'immobile	Intervento di manutenzione in edificio provinciale utilizzato da altri soggetti	Utenti	Standardizzabilità elevata
Pronto intervento negli edifici provinciali utilizzati da altri soggetti	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi	Soggetti utilizzatori dell'immobile	Lavoro di pronto intervento in edificio provinciale utilizzato da altri soggetti	Utenti	Non completa standardizzabilità
Interventi di somma urgenza negli edifici provinciali utilizzati da altri soggetti	Area Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica	Servizio Edilizia Scolastica e Non Scolastica Servizio Atti Amministrativi		Intervento di somma urgenza in edificio provinciale utilizzato da altri soggetti	Utenti	Non completa standardizzabilità

Area
Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio

PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ATTORI ESTERNI COINVOLTI	SERVIZIO CHE VIENE PRODOTTO	TIPO DI DESTINATARIO	CARATTERISTICHE DEL PROCESSO
Manutenzione ordinaria su strada provinciale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Comuni	Intervento di manutenzione ordinaria su strada provinciale	Utenti	Standardizzabilità elevata
Manutenzione straordinaria su strada provinciale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Comuni Gestori dei servizi pubblici	Intervento di manutenzione straordinaria su strada provinciale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Costruzione di nuovi tratti stradali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Regione Comuni Gestori dei servizi pubblici Autorità idraulica	Intervento di costruzione di nuovo tratto stradale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Costruzione di opere connesse a tratti stradali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Regione Comuni Gestori dei servizi pubblici Autorità idraulica	Intervento di costruzione di opera connessa a tratto stradale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Manutenzione straordinaria di opere connesse a strade provinciali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Gestori dei servizi pubblici	Intervento di manutenzione straordinaria di opera connessa a strada provinciale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Intervento di urgenza per la sicurezza sulle strade provinciali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità		Intervento di urgenza per la sicurezza sulle strade provinciali	Utenti	Standardizzabilità limitata

Sgombero neve ed eliminazione del ghiaccio dalle strade provinciali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità Servizio Amministrativo per la Viabilità	Comuni Prefettura Commissione Valanghe ARPA Forze dell'ordine Vigili del Fuoco	Intervento di sgombero neve ed eliminazione ghiaccio	Utenti	Non completa standardizzabilità
Cura del sistema informativo stradale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità		Costante aggiornamento dei dati informativi stradali	Utenti Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Sorveglianza sulla rete stradale provinciale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Comuni	Intervento di sorveglianza sulla rete stradale provinciale	Utenti	Standardizzabilità elevata
Irrogazione di sanzioni per mancato rispetto dei limiti di velocità	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Polizia Stradale Provinciale	Prefettura Giudice di Pace	Sanzione irrogata per mancato rispetto dei limiti di velocità	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazione all'installazione di spazi pubblicitari a lato delle strade provinciali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Polizia Stradale Provinciale	Comuni	Autorizzazione all'installazione di spazi pubblicitari a lato delle strade provinciali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubblici	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubblici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rinnovi di concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubblici	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Rinnovo di concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubblici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni di lavori in fascia di rispetto stradale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Autorizzazione di lavori in fascia di rispetto stradale	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rinnovi di autorizzazione di lavori in fascia di rispetto stradale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Rinnovo di autorizzazione di lavori in fascia di rispetto stradale	Utenti	Standardizzabilità elevata

Autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi ed aree pubblici	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Autorizzazione all'occupazione temporanea di spazi ed aree pubblici	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di nulla-osta ai Comuni per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubblici all'interno del centro abitato	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Nulla-osta rilasciato a un Comune per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubblici all'interno del centro abitato	Utenti	Standardizzabilità elevata
Limitazione temporanea del transito veicolare o temporanea interruzione del transito	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Prefettura Questura Polizia stradale Carabinieri Guardia di finanza Comuni ATAP Vigili del Fuoco ASL ACI Altre Province	Ordinanza per limitazione temporanea del transito veicolare o temporanea interruzione del transito	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di nulla-osta ai Comuni per la limitazione o l'interruzione del traffico veicolare all'interno del centro abitato	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Nulla-osta rilasciato a un Comune per la limitazione o l'interruzione del traffico veicolare all'interno del centro abitato	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni per trasporti eccezionali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni Altre Province	Autorizzazione per trasporti eccezionali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Proroghe e rinnovi di autorizzazioni per trasporti eccezionali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni Altre Province	Proroga e rinnovo di autorizzazione per trasporti eccezionali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni al transito di macchine operatrici e mezzi d'opera	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti	Autorizzazione al transito di macchine operatrici e mezzi d'opera	Utenti	Standardizzabilità elevata

Autorizzazioni al transito di macchine agricole eccezionali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti	Autorizzazione al transito di macchine agricole eccezionali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rinnovi di autorizzazioni al transito di macchine agricole eccezionali	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti	Rinnovo di autorizzazione al transito di macchine agricole eccezionali	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni al transito di competizioni sportive su strada con veicoli a motore	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni Ministero delle Infrastrutture Prefettura Questura Polizia stradale Carabinieri Guardia di Finanza Altre Province ACI ATAP Vigili del Fuoco ASL	Autorizzazione al transito di competizioni sportive su strada con veicoli a motore	Utenti	Standardizzabilità elevata
Autorizzazioni al transito di competizioni sportive su strada con veicoli non a motore	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Prefettura Questura Polizia stradale Carabinieri Guardia di finanza Comuni ATAP Vigili del Fuoco ASL ACI Altre Province	Autorizzazione al transito di competizioni sportive su strada con veicoli non a motore	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di nulla-osta ai Comuni per competizioni sportive in un solo Comune e per raduni di veicoli a motore e non a motore	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Viabilità	Soggetti richiedenti Comuni	Nulla-osta rilasciato a un Comune per competizioni sportive in un solo Comune e per raduni di veicoli a motore e non a motore	Utenti	Standardizzabilità elevata

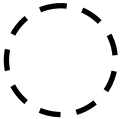
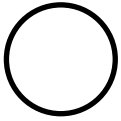
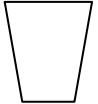
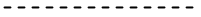
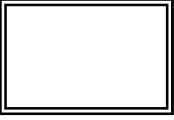
Aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Pianificazione Territoriale Servizio SITA	Regione Comuni Associazioni di categoria	Elaborato di aggiornamento del PTCP	Utenti	Non completa standardizzabilità
Rilascio di pareri di compatibilità con il PTCP di piani, programmi e interventi	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Pianificazione Territoriale Servizio SITA	Comuni	Parere di compatibilità con il PTCP	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di pareri sugli strumenti urbanistici dei Comuni	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Pianificazione Territoriale Servizio SITA	Comuni	Parere sugli strumenti urbanistici dei Comuni	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di pareri sugli strumenti urbanistici a livello sovraordinato	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Pianificazione Territoriale Servizio SITA	Regione	Parere sugli strumenti urbanistici a livello sovraordinato	Utenti	Non completa standardizzabilità
Rilascio di pareri di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio VAS Organo Tecnico VIA-VAS	ARPA Comuni	Parere di VAS	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di elaborazioni cartografiche sul territorio provinciale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Pianificazione Territoriale Servizio SITA		Elaborazione cartografica rilasciata	Utenti Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Espressione del giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio VIA Organo Tecnico VIA-VAS	ARPA Comuni Regione ATO Enti parco Forestale Ente dogana Sovrintendenza ai Beni architettonici	Giudizio di compatibilità ambientale	Utenti	Non completa standardizzabilità

Fase di verifica di compatibilità ambientale nei procedimenti di VIA	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio VIA Organo Tecnico VIA-VAS	ARPA Comuni Regione ATO Enti parco Forestale Ente dogana Sovrintendenza ai Beni architettonici	Parere di verifica di compatibilità ambientale	Utenti	Non completa standardizzabilità
Servizio di Stazione Unica Appaltante	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio SUA	Comuni	Procedimento di appalto istruito	Utenti	Standardizzabilità elevata
Procedimenti di appalto e contratto dell'Ente	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Contratti		Procedimento di appalto e contratto istruito	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Risorse Idriche	ARPA Regione Autorità di bacino Comando militare Enti parco ASL Comuni	Concessione di derivazione di acqua pubblica rilasciata	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di licenze per l'attingimento di acqua superficiale	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Risorse Idriche	Regione Consorzi irrigui	Licenza per l'attingimento di acqua superficiale rilasciata	Utenti	Standardizzabilità elevata
Riconoscimento d'uso e rilascio di concessioni preferenziali di utilizzo delle acque pubbliche	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Risorse Idriche	Autorità di bacino Prefettura Regione	Concessione preferenziale rilasciata di utilizzo delle acque pubbliche e riconoscimento d'uso	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rinnovo di concessione di derivazione di acqua pubblica già rilasciata	Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio	Servizio Risorse Idriche	ARPA Regione Autorità di bacino Comando militare Enti parco ASL Comuni	Rinnovo di concessione di derivazione di acqua pubblica già rilasciata	Utenti	Standardizzabilità elevata

Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di risorse idriche	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Risorse idriche Servizio Vigilanza Ambientale		Sanzione amministrativa per violazione della normativa in materia di risorse idriche	Utenti	Standardizzabilità elevata
Rilascio di autorizzazione all'esercizio dell'attività estrattiva	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Cave	SUAP	Autorizzazione all'esercizio dell'attività estrattiva rilasciata	Utenti	Standardizzabilità elevata
Valutazione dei rischi per la sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Prevenzione e Protezione		Documento di valutazione dei rischi	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Aggiornamento della valutazione dei rischi per la sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Prevenzione e Protezione		Operazione di aggiornamento del documento di valutazione dei rischi	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata
Attuazione di interventi necessari alla sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Prevenzione e Protezione		Intervento necessario alla sicurezza nei luoghi di lavoro	Funzionamento dell'Ente	Non completa standardizzabilità
Formazione sulla prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro	Area Lavori Pubblici- Viabilità, Territorio	Servizio Prevenzione e Protezione		Evento di formazione sulla prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro	Funzionamento dell'Ente	Standardizzabilità elevata

DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DI UN PROCESSO PER AREA

LEGENDA

	Elemento che dà inizio al processo
	Servizio che viene prodotto al termine del processo
	Fase del processo
	Passaggio da una fase all'altra
	Simbolo che segnala un'alternativa di percorso
	Indicazione dei soggetti interni all'Ente che intervengono nel processo
	Collegamento tra soggetti interni e fase in cui si verifica l'intervento
	Indicazione dei soggetti esterni all'Ente che intervengono nel processo
	Collegamento tra soggetti esterni e fase in cui si verifica l'intervento

Il responsabile del processo, il dirigente di Area (nei casi in cui questo non venga indicato come responsabile del processo) e la prima delle unità operative indicate alla voce "Unità operative di riferimento" si intendono sempre presenti in tutte le fasi del processo.

La notazione ***c norm*** significa ***caso normale***.

La notazione ***c compl*** significa ***caso complesso***.

Processo

AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)

Area:

Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente

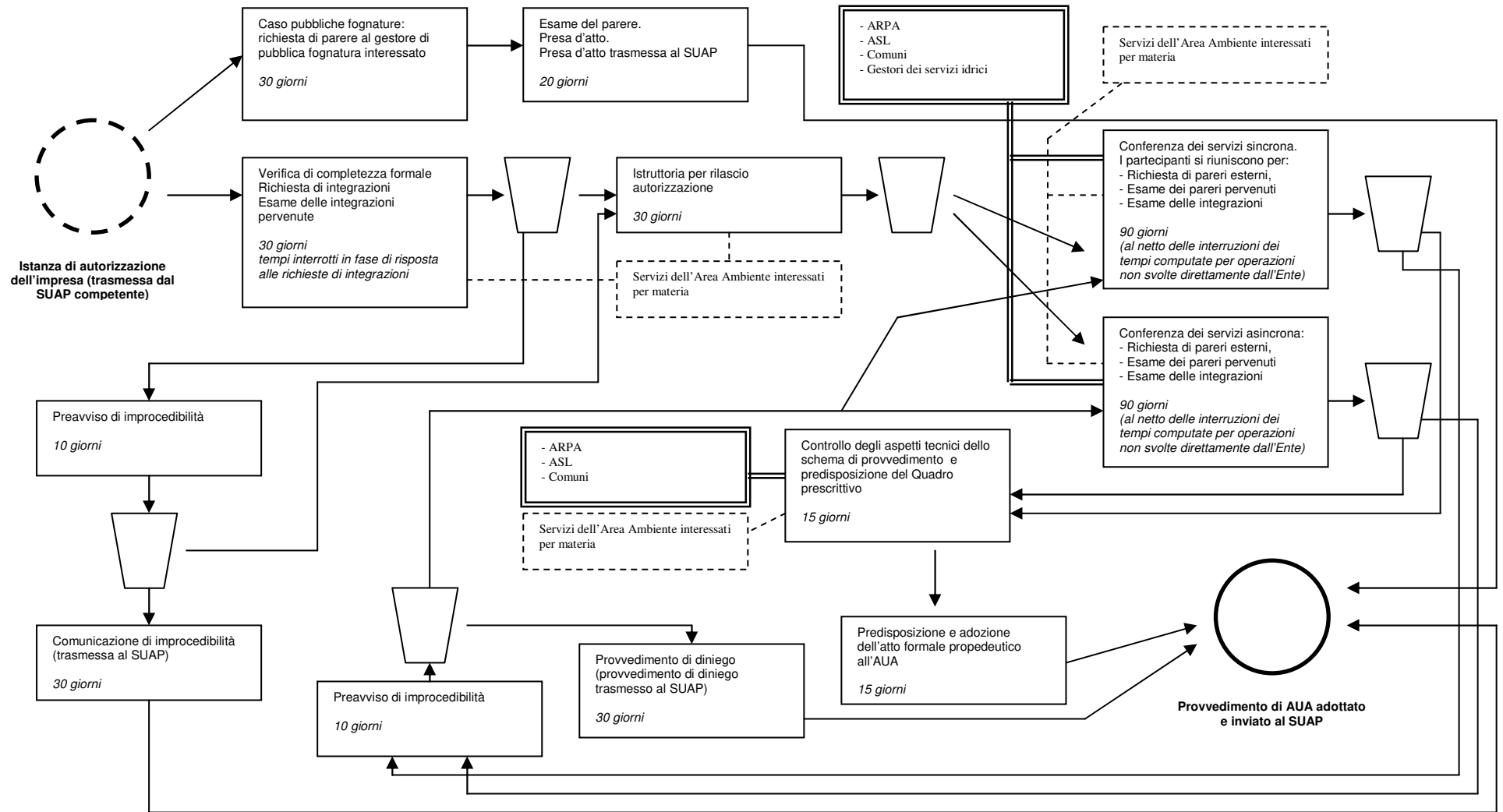
Unità operative di riferimento:

Servizio AUA

Responsabile:

Piero Gaetano Vantaggiato

DEFINIZIONE



Avvertenza: la sommatoria dei tempi massimi di ciascuna fase del processo non coincide con i tempi massimi di procedimento.

Destinatari del servizio:

- Imprese
- Cittadini
- Territorio



Criticità rilevate:

La normativa indica nei SUAP i soggetti preposti al ricevimento dell'istanza di AUA e al suo IMMEDIATO inoltro telematico non solo alla Provincia ma a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento. L'organizzazione dei singoli SUAP spesso causa ritardi nell'invio a tutti i destinatari dell'istanza e, a cascata, della richiesta/inoltro delle integrazioni, del rilascio dell'AUA.

Ulteriori ritardi nel processo provinciale sono imputabili ai tempi per l'acquisizione dei pareri redatti dagli Enti esterni che risultano indispensabili per la predisposizione dei quadri tecnici e delle prescrizioni.

Opportunità di miglioramento:

Arrivare a definire indicazioni più precise sulla gestione dei passaggi del processo. Utilizzare metodi (anche con l'aiuto di opportuni programmi informatici) per tenere meglio sotto controllo i tempi delle varie fasi.

Processo
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)*

Area:

Area Segreteria e Affari Generali, Personale e Organizzazione, Ambiente

Unità operative di riferimento:

Servizio AIA

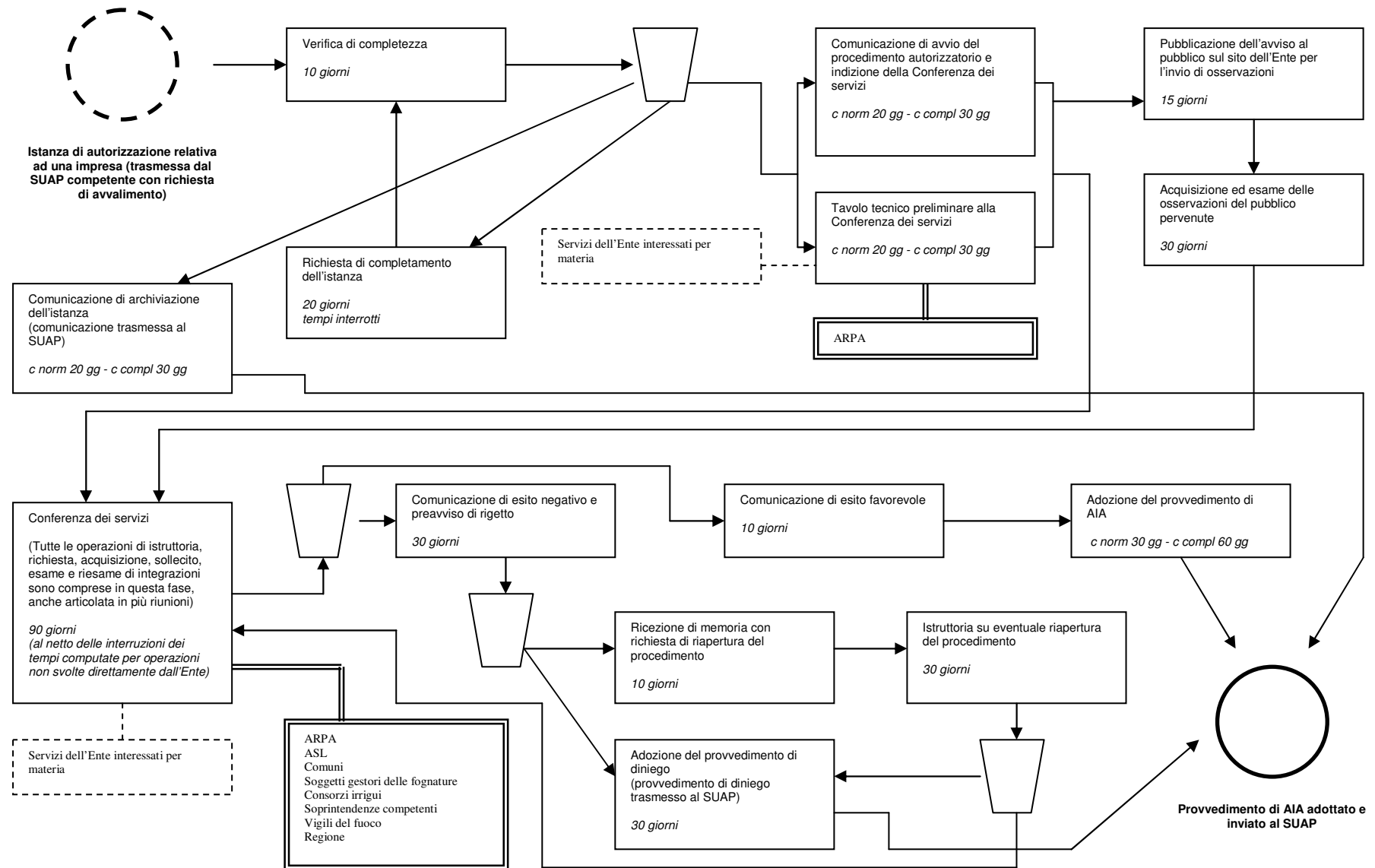
Responsabile:

Piero Gaetano Vantaggiato

* Questa definizione riguarda:

- il rilascio
 - il riesame
 - la modifica sostanziale
- di Autorizzazioni integrate ambientali, ad eccezione
- dei processi connessi a procedimenti coordinati con la Valutazione di impatto ambientale (VIA)
 - dei processi connessi a procedimenti ex art. 208 del D.Lgs. n.152/2006 (impianti di recupero o smaltimento di rifiuti)
 - dei processi connessi a procedimenti riferiti ad autorizzazioni uniche previste dal D. Lgs. n. 387/2003 (impianti di produzione di energia elettrica da fonti energetiche rinnovabili)

DEFINIZIONE



Avvertenza: la sommatoria dei tempi massimi di ciascuna fase del processo non coincide con i tempi massimi di procedimento.

Destinatari del servizio:

- Imprese
- Cittadini
- Territorio



Criticità rilevate:

L'intervento nel processo da parte di altre strutture dell'Ente e di soggetti esterni, che talvolta agiscono secondo priorità diverse da quelle dell'unità organizzativa che governa il processo stesso (il Servizio AIA), comporta il rischio del mancato rispetto dei tempi procedurali. Si rileva una difficoltà nel rispettare le scadenze in assenza di un apposito software per la gestione di questo tipo di processo.

Opportunità di miglioramento:

Poter usare software specialistici dedicati alla gestione di questo tipo di processo.
Potersi avvalere di consulenze esterne per le attività di istruttoria.

Processo

SGOMBERO NEVE ED ELIMINAZIONE DEL GHIACCIO DALLE STRADE PROVINCIALI

Area:

Area Lavori Pubblici-Viabilità, Territorio

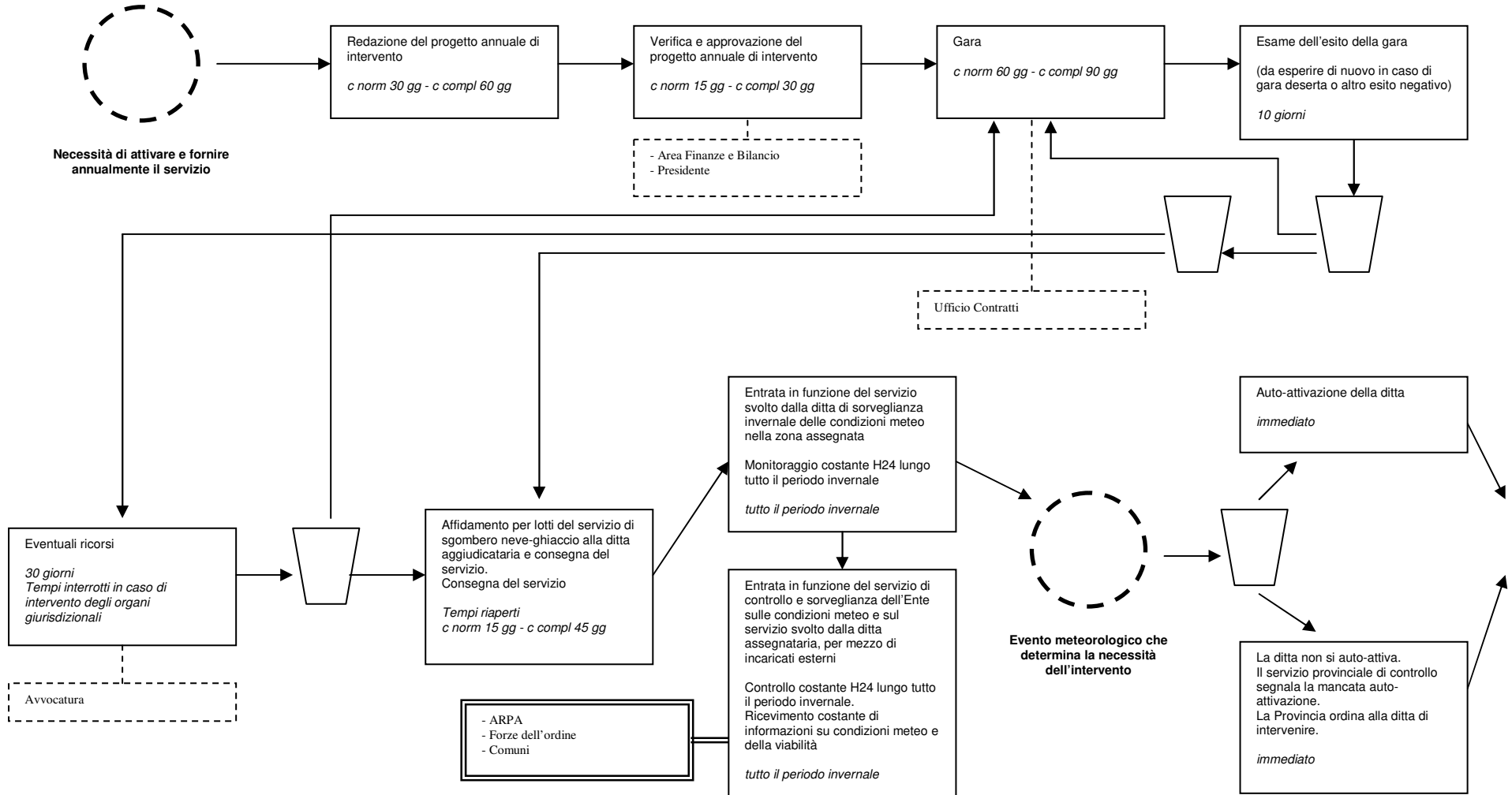
Unità operative di riferimento:

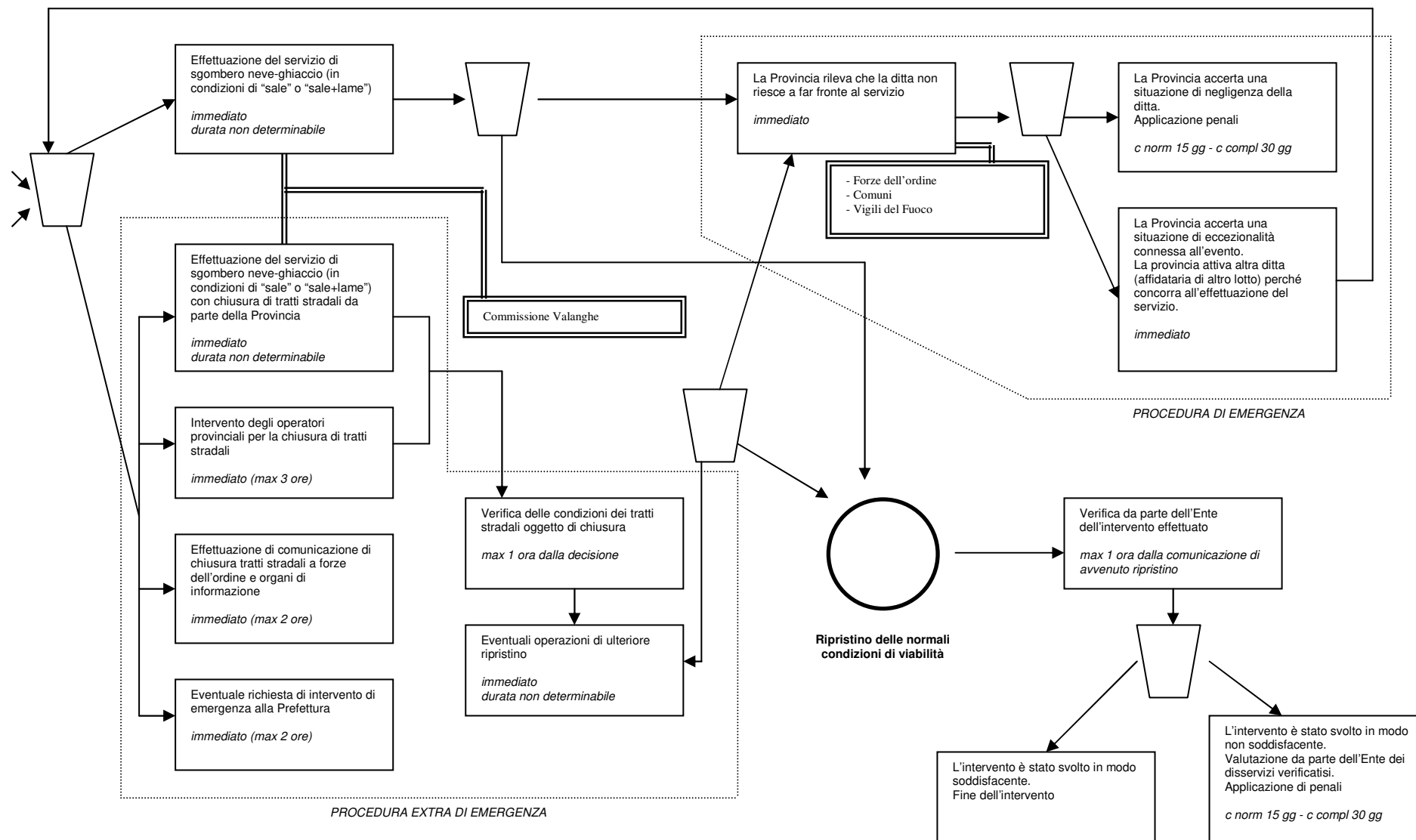
Servizio Viabilità

Responsabile:

Caterina Silva

DEFINIZIONE





Destinatari del servizio:

- Cittadini utilizzatori delle strade provinciali
- Territorio



Criticità rilevate:

Risorse finanziarie inadeguate alla prestazione del servizio.

Nell'eventualità che le gare di appalto del servizio, organizzate per lotti, vadano deserte esiste il rischio di non poter appaltare tutti i lotti riferiti a porzioni del territorio provinciale, fatto che causa difficoltà nell'organizzazione dell'attività.

L'operatività vede un'elevata dipendenza dalle previsioni meteo e nel caso di previsioni imprecise è difficile attivare il servizio in modo ottimale.

Opportunità di miglioramento:

Miglioramento della dotazione di strumenti per il monitoraggio delle condizioni climatiche, con una più diffusa distribuzione sul territorio.

Effettuare attività di formazione rivolte a soggetti esterni all'Ente, come amministratori locali e operatori delle ditte affidatarie del servizio.

Prevedere modalità ed eventi di sensibilizzazione dei cittadini in merito al corretto uso delle strade provinciali in caso di nevicata e formazione di ghiaccio, fornendo loro le opportune informazioni sul comportamento da tenere in tali eventi.

Processo

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Area:

Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica

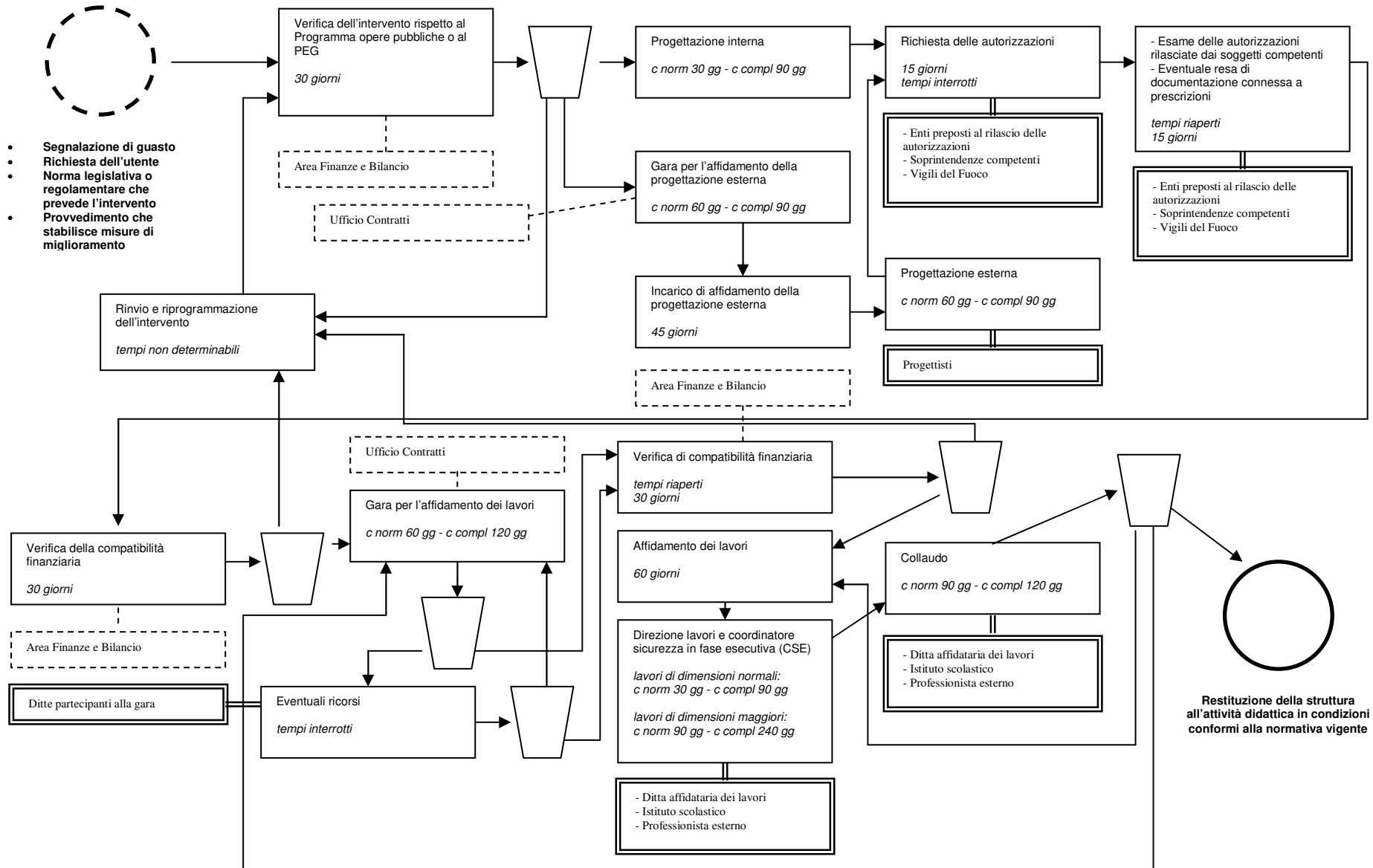
Unità operative di riferimento:

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Responsabile:

Caterina Silva

DEFINIZIONE



Destinatari del servizio:

- Istituti scolastici secondari di II grado
- Famiglie degli alunni frequentanti
- Alunni frequentanti



Criticità rilevate:

Elevato grado di incertezza sulle risorse utilizzabili, fatto che può comportare modifiche dei progetti, anche ripetute, ed allungamento di tempi. Si riscontra la presenza di procedure informatiche ripetitive per la comunicazione degli stessi dati (sugli interventi effettuati) a destinatari diversi: dovrebbe esserci la possibilità di comunicare i dati una volta sola ad un unico data base che soddisfi le necessità informative di più soggetti richiedenti. Il caricamento delle stesse informazioni su più data base provoca rallentamenti nel lavoro. Il fatto di dover dipendere da altri enti o soggetti istituzionali comporta spesso rallentamenti nel processo.

Opportunità di miglioramento:

Poter incrociare in modo più stretto la programmazione della manutenzione straordinaria degli edifici scolastici (svolta dalla Provincia) con la programmazione generale degli istituti scolastici.

Processo
RENDICONTAZIONE

Area:

Finanze e Bilancio, Socio-economico, Edilizia Scolastica e Non Scolastica

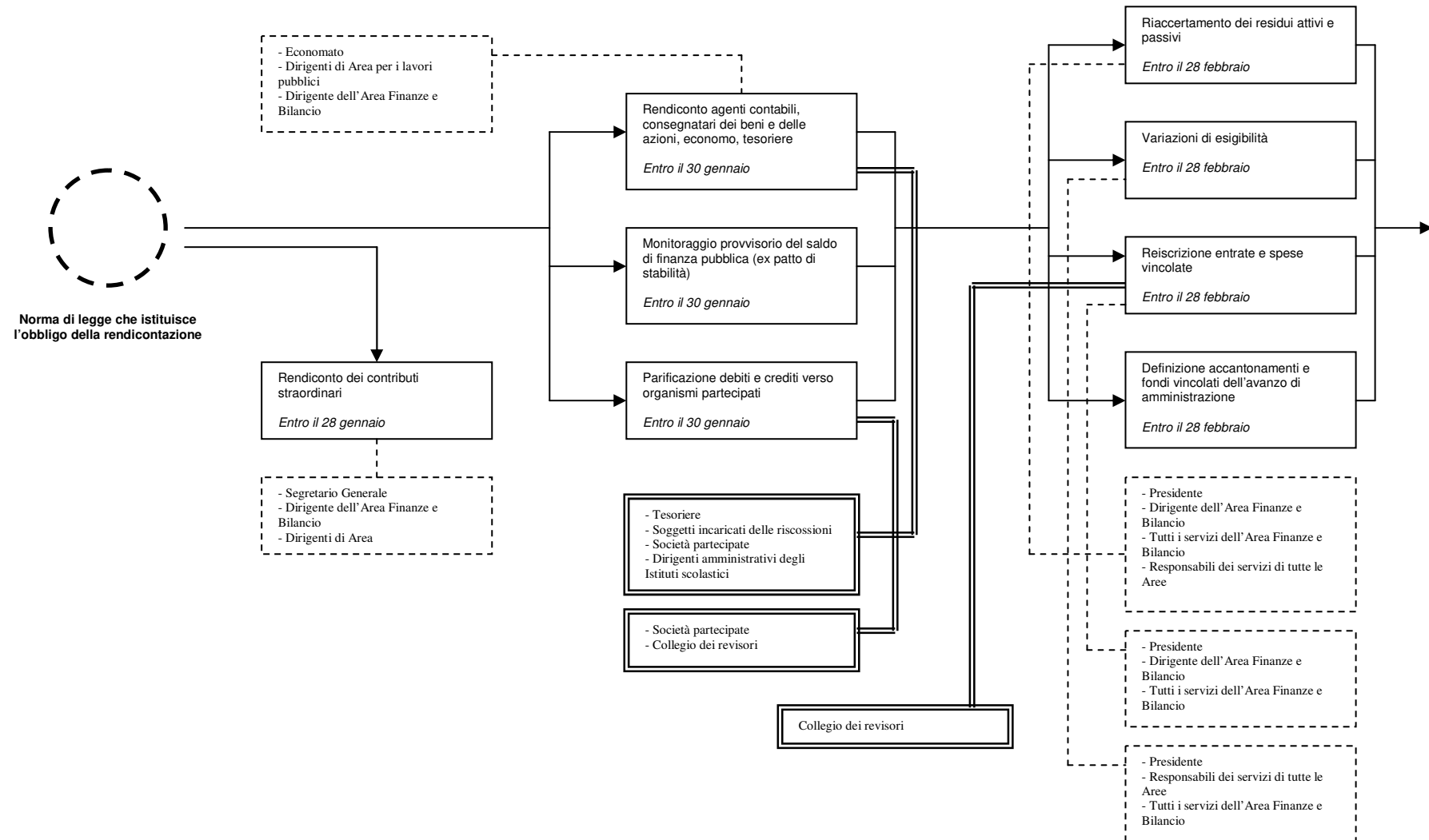
Unità operative di riferimento:

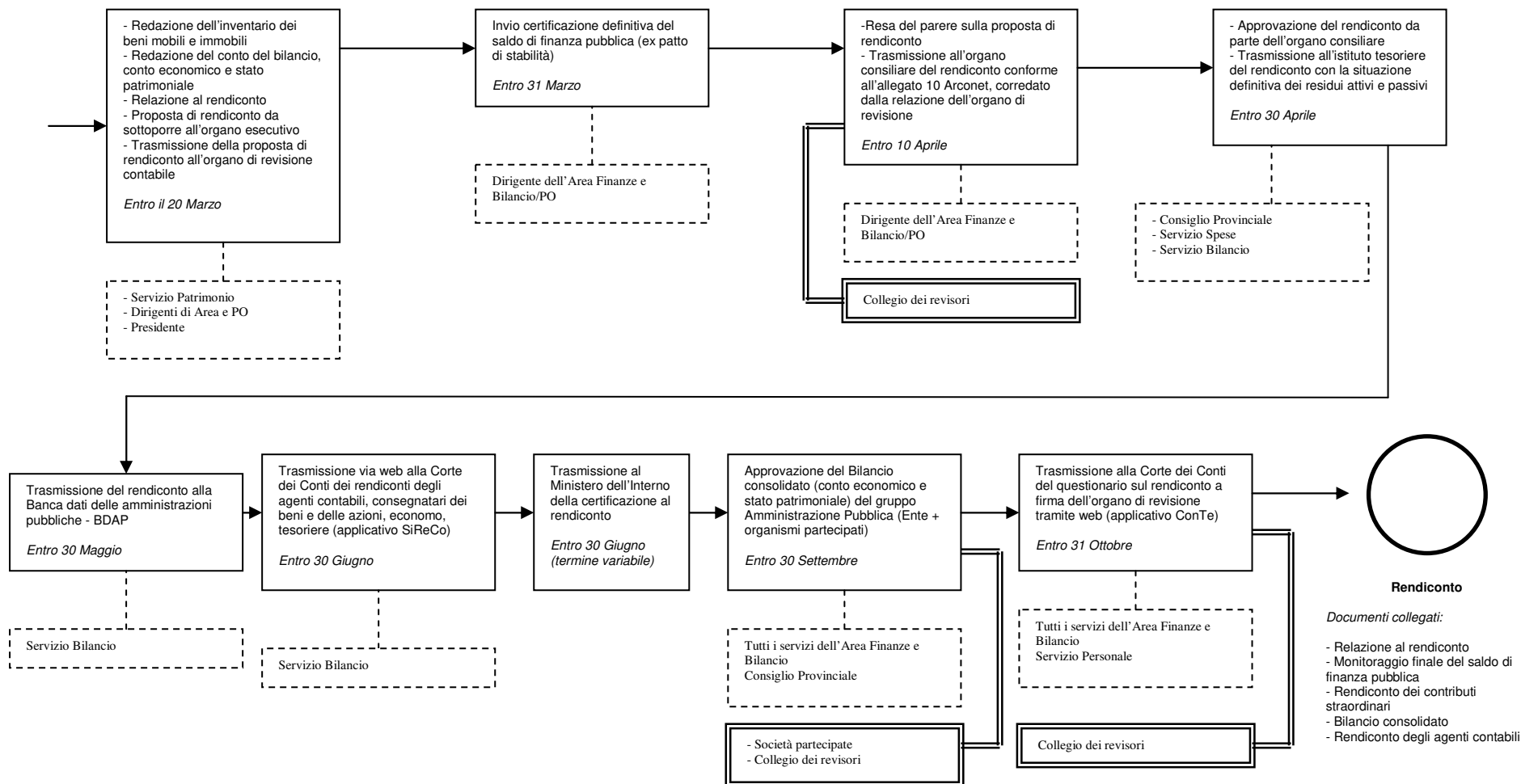
Servizio Bilanci

Responsabile:

Gianna Maffei

DEFINIZIONE





Destinatari del servizio:

- Funzionamento dell'Ente
- Organi di governo
- Cittadini



Criticità rilevate:

Le scadenze delle varie fasi negli ultimi anni sono state affrontate in ritardo da parte di tutte le Aree e dedicando tempo insufficiente a tutte le fasi.

Opportunità di miglioramento:

Attribuire maggiore priorità, nel contesto dell'organizzazione generale, al lavoro da svolgere per le diverse fasi del processo e riservare una più adeguata quantità di tempo-lavoro alle fasi stesse. La standardizzazione del processo trasversale deve consentire di rispettare le scadenze con maggiore competenza e responsabilità da parte di tutte le Aree e Servizi.



Provincia di Vercelli

PIAO 2023 – 2025

Sezione 2: Valore pubblico, performance, anticorruzione

Rischi corruttivi e trasparenza -Aggiornamento 2023

- ALLEGATO 2 - Valutazione del rischio:



Metodologia di analisi del rischio



Aree di rischio individuate:

- ⇒ **Ambito di rischio**
- ⇒ **Registro dei rischi**
- ⇒ **Obblighi di Informazione**
- ⇒ **Misure di prevenzione comuni ai processi dell'area**



Riepilogo delle aree di rischio per settori

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

Atto di impulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto

Quantificazione del quantum

non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
controinteressati	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionali	medio
sistema di controllo	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
Obblighi di pubblicazione	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

Quadro normativo	
stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto
Sistema di pianificazione	
previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio
Conflitto di interessi	
non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto
Sistemi di partecipazione	
non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionali	medio
Atti di indirizzo	
non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio

sono presenti	basso
occasionali	medio
non sono presenti	alto
Tempi di attuazione	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati 4

n. di misure di prevenzione: 14

Ambiti di rischio

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

obblighi di informazione

- n. procedure concorsuali avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- n. eventuali contenziosi avviati

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Controllo	verifica requisiti del beneficiario
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Normativa e Regolamentazione	formalizzazione della procedura
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Etica e codice di comportamento	prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati **14**

n. di misure di prevenzione: **18**

Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

obblighi di informazione

- n. affidamenti diretti
- n. procedure negoziate
- n. procedure aperte
- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione 	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione	misura formalizzazione della procedura
cadenza / tempi di attuazione 	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e	misura predisposizione di modulistica
cadenza / tempi di attuazione 	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

tipo di misura	misura
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Etica e codice di comportamento	prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

n. dei processi individuati 10

n. di misure di prevenzione: 13

Ambiti di rischio

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
Pubblicazione e trasparenza
Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo
Modalità di utilizzo
Corresponsione dei pagamenti

Registro dei rischi

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

obblighi di informazione

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni rinnovate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione cadenza / tempi di attuazione	misura formalizzazione della procedura indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Etica e codice di comportamento cadenza / tempi di attuazione	misura prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Organizzazione e	predisposizione di modulistica
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati 1

n. di misure di prevenzione: 4

Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Registro dei rischi

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

obblighi di informazione

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione	misura verifica requisiti del beneficiario indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione cadenza / tempi di attuazione	misura formalizzazione della procedura indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e cadenza / tempi di attuazione	misura predisposizione di modulistica indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

tipo di misura

Trasparenza e partecipazione

misura

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza / tempi di attuazione

indicatore di efficacia / attuazione

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata***n. dei processi individuati 3****n. di misure di prevenzione: 6****Ambiti di rischio**

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

Registro dei rischi

- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

obblighi di informazione

n. richieste di sgravio presentate
n. richieste di sgravio accolte
verifiche sulla mancata riscossione di proventi

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura

Normativa e Regolamentazione

misura

formalizzazione della procedura

cadenza / tempi di attuazione

indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

06. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura

n. dei processi individuati 3

n. di misure di prevenzione: 6

Ambiti di rischio

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

Registro dei rischi

- ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori
- omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

obblighi di informazione

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Organizzazione e cadenza / tempi di attuazione	misura pianificazione degli interventi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione cadenza / tempi di attuazione	misura formalizzazione della procedura indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione	misura verifiche di regolarità dei pagamenti indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Trasparenza e partecipazione cadenza / tempi di attuazione	misura Acquisizione di osservazioni indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

Etica e codice di comportamento

prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza / tempi di attuazione

indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

07. Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

n. dei processi individuati 2

n. di misure di prevenzione: 6

Ambiti di rischio

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

Registro dei rischi

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

obblighi di informazione

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Trasparenza e partecipazione cadenza / tempi di attuazione	misura preventiva pubblicazione dei criteri di selezione indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione	misura verifica requisiti del beneficiario indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione cadenza / tempi di attuazione	misura formalizzazione della procedura indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

08. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

n. dei processi individuati 3

n. di misure di prevenzione: 7

Ambiti di rischio

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

Registro dei rischi

- Affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio provinciale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

obblighi di informazione

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Etica e codice di comportamento	prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

09.Pianificazione e governo del territorio

Aggiornamento e adeguamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e dei suoi Piani e Progetti di approfondimento; copianificazione ; approvazione degli strumenti urbanistici e varianti dei Comuni; modificazioni urbanistiche del territorio provinciale (varianti generali, strutturali, parziali ai PR, varianti semplificate, varianti connesse al Piano delle alienazioni valorizzazioni immobiliari)

n. dei processi individuati 1

n. di misure di prevenzione: 1

Ambiti di rischio

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione degli aggiornamenti del Piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazione
- fase di approvazione del piano
- predisposizione di studi e progetti territoriali specifici
- disparità di trattamento;

Registro dei rischi

- Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione
- Inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

obblighi di informazione

- n. varianti in approvazione
- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
Normativa e Regolamentazione	formalizzazione della procedura
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione	% ricorrenza rischio		
				alto	medio	basso
Settore Ambiente e Territorio	4	10	15	11	15	75
Settore AA.GG- Economico Finanziario	8	19	43	14	15	71
Settore Lavori Pubblici	3	12	17	6	13	81

Settore Ambiente e Territorio

Ambiente - Pianificazione territoriale-Risorse idriche-SUA e appalti e contratti

area di rischio

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali	2
☐ Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori, servizi e forniture	2
☐ - Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	
☐ - Procedure di gara aperta o ristretta per l'acquisizione di lavori, beni e servizi	

area di rischio

08. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Applicazioni delle sanzioni amministrative in materia ambientale	2
--	---

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Rilascio e rinnovo di concessioni e licenze per l'uso delle risorse idriche	1
☐ Rilascio di autorizzazioni in materia di trasporto privato	1
☐ Rilascio di autorizzazioni in materia ambientale	4
☐ Provvedimenti interdittivi alle autorizzazioni in materia ambientale	2

area di rischio

09.Pianificazione e governo del territorio

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Rilascio di pareri di compatibilità con il Piano Territoriale Coordinamento Prov.le di piani, programmi e su strumenti urbanistici

1

Settore AA.GG- Economico Finanziario

Affari Generali, legali e contenzioso-Sistema di gestione e conservazione documentale- Finanze e bilancio - Gestione del personale-Sistemi informativi-Istruzione-Pari opportunità e antidiscriminazione

area di rischio

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Assunzione di personale anche dirigenziale a tempo determinato	4
☐ Assunzione di personale a tempo indeterminato	6
☐ Progressione economica orizzontale e verticale del personale	2
☐ Autorizzazione del personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni extra ufficio	2

area di rischio

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	
☐ Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali	2
☐ Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori servizi e forniture	1
☐ Affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	1

area di rischio

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ Attribuzione di incarico di patrocinio legale dell'Ente	2
☐ Applicazione delle sanzioni amministrative in materia ambientale	3

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro	misure di prevenzione
☒ - Rilascio di autorizzazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne libere	

area di rischio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro	misure di prevenzione
☒ controlli sulle autorizzazioni rilasciate in materia ambientale	3
☐ verifiche ispettive sulle autorizzazioni ambientali di competenza delegate dall'Autorità Giudiziaria	1

area di rischio

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processi di lavoro	misure di prevenzione
☒ Gestione amministrativa degli immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente	3
☐ Gestione del servizio di cassa economale	2
☐ Costituzione, tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	1

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ Nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno ad Enti, Organismi e Fondazioni	2
☐ Affidamento di incarico di prestazione professionale	4

area di rischio

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Concessione di contributi a Enti e/o Associazioni
- 4

Settore Lavori Pubblici

Lavori Pubblici -Edilizia - Viabilità -Polizia provinciale - Protezione Civile

area di rischio

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processi di lavoro	misure di prevenzione
Procedure di gara aperta o ristretta per l'acquisizione di lavori, forniture o servizi	3
Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	1
Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali	2
Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori, servizi e forniture	2
Affidamento di lavori in somma urgenza	1
Affidamenti di lavori e servizi in proroga	1

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro	misure di prevenzione
Rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori ricadenti all'interno delle fasce di rispetto stradali	1
Rilascio di autorizzazioni per trasporti eccezionali, transito macchine agricole,competizioni sportive su strada	1
Rilascio e rinnovo di concessioni demaniali per l'occupazione di spazi e aree pubblici	1
Rilascio di nulla osta ai Comuni per l'occupazione di spazi ed aree pubblici all'interno dei centri abitati	1
Rilascio di autorizzazioni per l'installazione di impianti/mezzi pubblicitari su strade o aree provinciali	1

area di rischio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

misure di prevenzione

Gestione delle sanzioni per violazioni alle norme del Codice della Strada	2
--	---



Provincia di Vercelli

PIAO 2023 – 2025

Sezione 2: Valore pubblico, performance, anticorruzione

Rischi corruttivi e trasparenza -Aggiornamento 2023

ALLEGATO 3 - Trattamento del rischio:

- ✓ **Mappatura dei processi per Settori organizzativi**
- ✓ **Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione**

Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Settore Ambiente e Territorio

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

INPUT

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

FASI E ATTIVITA'

Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

 rispetto degli obblighi di trasparenza

Il rispetto degli obblighi di trasparenza compete al Servizio del Personale che lo assolve tramite la pubblicazione ex art. 18 del D.Lgs 33/2013 e attraverso la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica . Ai dirigenti che autorizzano gli incarichi "de quo" ai propri dipendenti compete la comunicazione tempestiva al Servizio del Personale dell'autorizzazione rilasciata al fine dell'assolvimento dei predetti obblighi di

cadenza

tempestivo

responsabile

Veronica PLATINETTI

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, con o senza la pubblicazione del bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Determinazione a contrarre mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

predisposizione del bando di gara o del capitolato speciale d'appalto o della lettera d'invito con individuazione dell'oggetto della fornitura, la definizione del quantum, tempi e modalità della prestazione; individuazione di una rosa di operatori economici da invitare a presentare l'offerta; acquisizione delle offerte; nomina del seggio di gara laddove previsto; operazioni del seggio di gara o del RUP per la valutazione dell'offerta secondo il criterio definito nel bando/avviso; verifica dei requisiti di ordine generale e speciali previsti dal Codice degli appalti;

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Veronica PLATINETTI

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione



predisposizione di modulistica

cadenza

quando richiesto

responsabile

Veronica PLATINETTI

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Veronica PLATINETTI

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

pubblicazione dell'atto sul web

cadenza

secondo normativa

responsabile

Veronica PLATINETTI

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

INPUT
Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT
Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'
Acquisizione delle richieste di tabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verrica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del tabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE
Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	0	12
percentuale	8 %	0 %	92 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



cadenza

tempestivo

responsabile

Veronica PLATINETTI

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

- Procedure di gara aperta o ristretta per l'acquisizione di lavori, beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una procedura di gara ad evidenza pubblica come previsto dalle norme del Codice appalti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione a contrarre

OUTPUT

Aggiudicazione del lavoro, servizio o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre;
indizione della gara;
Acquisizione delle offerte;
Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice;
Procedura di individuazione del soggetto aggiudicatario;
Verifica dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



cadenza

tempestivo

responsabile

Veronica PLATINETTI

08. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

Applicazioni delle sanzioni amministrative in materia ambientale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo prevede lo svolgimento dell'attività istruttoria a carattere giuridico-amministrativo sui verbali di contestazione delle infrazioni alle norme ambientali elevati da dalla vigilanza ambientale provinciale e da tutte le altre Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza) Il processo prevede anche il procedimento di rateizzazione del pagamento delle sanzioni irrogate

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Molto elevato: in considerazione dell'impatto di carattere pecuniario delle sanzioni irrogate

INPUT
Acquisizione dei verbali di contestazione infrazioni e svolgimento attività istruttoria

OUTPUT
Provvedimento di conclusione del procedimento che può contemplare la conferma, modifica o archiviazione della sanzione comminata

FASI E ATTIVITA'
- Acquisizione dei verbali di contestazione delle violazioni trasmessi dalle Forze dell'Ordine procedenti
- Istruttoria giuridico-amministrativa del caso a cui segue invito ad audizione personale o presentazione memorie difensive
- Svolgimento audizione
- comunicazione esito audizione con eventuale richiesta, ricezione e valutazione delle controdeduzioni
- provvedimento di conclusione del procedimento
- ricezione dell'eventuale istanza di rateizzazione della sanzione irrogata a cui segue istruttoria ed eventuale provvedimento di rateizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsti dalle vigenti norme in materia

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

cadenza

secondo normativa

responsabile

Veronica PLATINETTI

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 contatto diretto con i soggetti interessati per la facilitazione della partecipazione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Veronica PLATINETTI

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio e rinnovo di concessioni e licenze per l'uso delle risorse idriche

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nello svolgimento dell'attività tecnica e istruttoria finalizzata al rilascio e rinnovo di:
- concessioni di derivazioni di acqua pubblica
- licenze di attingimento di acqua superficiale
- riconoscimento d'uso e rilascio di concessioni preferenziali di utilizzo delle acque pubbliche

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

limitato ai soggetti richiedenti le concessioni e licenze

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

rilascio provvedimento di concessione o licenza

FASI E ATTIVITA'

istanza di parte
attività di istruttoria tecnica e amministrativa con verifiche della conformità dell'istanza alle norme di legge, comunicazioni agli enti competenti
rilascio della concessione e/o licenza

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti dalle norme di legge

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	occasional	medio
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

a conclusione della procedura

responsabile

Veronica PLATINETTI

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni in materia di trasporto privato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nello svolgimento delle attività di gestione amministrativa finalizzata a :
- rilascio licenze per il trasporto merci in conto proprio
- rilascio autorizzazioni alla gestione delle officine per la revisione dei veicoli a motore;
- rilascio di autorizzazioni studi di consulenza automobilistica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

elevato da parte di soggetti richiedenti poichè in assenza dell predette licenze e autorizzazioni non possono esercitare la propria attività imprenditoriale/commerciale

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

rilascio licenza o provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

istanza di parte
istruttoria amministrativa anche tramite collegamento/utilizzo data base di altri Enti (Motorizzazione civile)
rilascio licenza o provvedimento autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti dalle norme di legge di riferimento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- contatto diretto con i soggetti interessati per la facilitazione della partecipazione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Veronica PLATINETTI

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni in materia ambientale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo consiste nello svolgimento delle attività istruttorie di tipo tecnico e amministrativo finalizzate al rilascio, alla modifica e al rinnovo delle seguenti autorizzazioni in materia ambientale attribuite alla competenza delle province dalle norme vigenti:
- Autorizzazioni alla realizzazione e gestione di impianti di trattamento, recupero e smaltimento di rifiuti
- Autorizzazioni al trasporto transfrontaliero di rifiuti
- Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)
- Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)
- Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di impianti di produzione di energia
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera in via generale
- Autorizzazioni agli scarichi idrici
- Provvedimento Autorizzativo Unico Regionale (comprendente il giudizio di compatibilità ambientale e le autorizzazioni all'esercizio dell'impianto)
- Provvedimento di verifica dell'assoggettabilità alla Valutazione di Impatto Ambientale
- Certificazione delle operazioni di avvenuta bonifica dei siti contaminati
- Approvazione dei Piani di risanamento acustico di competenza

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Elevato: in quanto l'esercizio dell'attività di impresa è subordinato al rilascio delle predette autorizzazioni

INPUT
Istanza di parte (in rari casi previsti dalla legge d'ufficio)

OUTPUT
Rilascio autorizzazioni abilitanti all'esercizio o provvedimenti autorizzativi

FASI E ATTIVITA'
- istanza di parte
- istruttoria amministrativa (verifica della presenza e conformità alle norme della documentazione oggetto dell'istanza)
- istruttoria tecnica anche attraverso sedute dell'Organo Tecnico
- svolgimento della Conferenza dei Servizi
- svolgimento delle attività tecnico-amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti da norme di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Vincoli normativi: D.Lgs 152/2006 smi "TU ambientale"- Legge 241/1990 smi sul Procedimento amministrativo - LR 23/2015

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Veronica PLATINETTI

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 Acquisizione di osservazioni

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Veronica PLATINETTI

misura di prevenzione

 effettuazione di conferenze di servizi

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Veronica PLATINETTI

misura di prevenzione

 rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza
tempestivo

responsabile
Veronica PLATINETTI

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Provvedimenti interdittivi alle autorizzazioni in materia ambientale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Attività amministrativa finalizzata all'adozione di provvedimenti interdittivi alle autorizzazioni ambientali seguito di verifiche e controlli degli organi tecnici di vigilanza (ARPA,vigilanza ambientale,FF.OO)

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Elevato: in quanto le diffide alle autorizzazioni in materia ambientale comportano adempimenti spesso onerosi per la regolarizzazione della posizione

INPUT
Relazioni tecniche o verbali di accertamento infrazioni alle prescrizioni autorizzative

OUTPUT
Conclusione del procedimento con archiviazione o emanazione di provvedimento interdittivo (diffida)

FASI E ATTIVITA'
Attività di istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata all'archiviazione o emissione di provvedimenti interdittivi

TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti dalle norme ambientali e amministrative vigenti

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Veronica PLATINETTI

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 sessioni di verifica congiunte tra uffici competenti per materia

cadenza

quando richiesto

responsabile

Veronica PLATINETTI

09.Pianificazione e governo del territorio

processo di lavoro

Rilascio di pareri di compatibilità con il Piano Territoriale Coordinamento Prov.le di piani, programmi e

DESCRIZIONE DEL PROCESSO Il processo prevede lo svolgimento di attività tecnico-amministrative finalizzate: - al rilascio di pareri i compatibilità con il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale - al rilascio di pareri sugli strumenti urbanistici dei Comuni - al rilascio di pareri sugli strumenti urbanistici a livello sovraordinato
GRADO DI INTERESSE ESTERNO Elevato poichè in assenza di parere positivo, l'attività economica/industriale non è insediabile
INPUT Piani, programmi di interventi sul territorio provinciale Strumenti urbanistici dei Comuni
OUTPUT Rilascio di pareri di compatibilità con PTCP
FASI E ATTIVITA' Istanza di parte per: - parere di compatibilità al PTCP di piani, programmi e interventi - pareri su strumenti urbanistici dei Comuni o a livello sovraordinato Gestione dell'istruttoria tecnica e amministrativa con lo svolgimento di sedute dell'Organo Tecnico, Conferenze dei servizi, studio e analisi delle osservazioni presentate dagli organismi tecnici preposti.
TEMPI DI ATTUAZIONE Definiti da norme di legge

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione



Settore AA.GG- Economico Finanziario

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale anche dirigenziale a tempo determinato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'acquisizione di unità di personale per la copertura di specifiche posizioni lavorative del personale delle categorie e personale dirigenziale a tempo determinato. Tale procedimento è preceduto dalla definizione del fabbisogno di personale all'interno del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Avviso pubblico procedura concorsuale o di selezione comparativa

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

- Definizione del fabbisogno di personale con programmazione delle assunzioni
- predisposizione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione comparativa
- Acquisizione delle richieste di partecipazione ;
- esame e colloquio con i partecipanti alla selezione;
- adozione della graduatoria finale con individuazione dei soggetti idonei;
- provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Previsti dal Piano del Fabbisogno del Personale

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità prevista dalle norme di riferimento (D.Lgs 267/2000 art. 90 e art. 110) nella selezione e individuazione dei candidati idonei a ricoprire gli incarichi a tempo determinato

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

misure di prevenzione

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza
tempestivo

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione

 preventiva pubblicazione dei criteri di selezione

cadenza
in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione

 pubblicazione del provvedimento di affidamento incarico

cadenza
a conclusione della procedura

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione

 Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale a tempo indeterminato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nello svolgimento delle procedure amministrative per il reclutamento di una o più unità di personale appartenenti ai diversi profili professionali. Il processo prevede il suo inizio con la definizione del fabbisogno di personale che è contenuta nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale adottato con il Documento Unico di Programmazione e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire i posti messi a concorso.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Avviso pubblico per la selezione per titoli ed esami di personale

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

- Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica (concorso);
- acquisizione delle domande di partecipazione al concorso;
- verifica amministrativa della sussistenza dei requisiti di ammissione al concorso con eventuale richiesta di integrazioni;
- nomina della Commissione di concorso
- svolgimento delle prove selettive
- valutazioni delle prove da parte della Commissione di concorso e predisposizione della graduatoria di merito

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione



predisposizione di modulistica

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



rispetto degli obblighi di trasparenza

obblighi previsti dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013 smi.

cadenza

tempestivo

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione



pubblicazione del provvedimento di ammissione / esclusione

cadenza

tempestivo

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione



Pubblicazione dell'esito della gara

cadenza

tempestivo

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

misura di prevenzione



Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

Progressione economica orizzontale e verticale del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

INPUT

Atto di programmazione previsto nel Piano di Fabbisogno di Personale accluso al DUP

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Piano del fabbisogno di Personale
Contrattazione decentrata;
divulgazione dell'avvio delle selezioni;
acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti;
selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato;
provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione

cadenza

tempestivo

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

Autorizzazione del personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni extra ufficio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO Il processo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi successivi all'emanazione del provvedimento di Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Ente rilasciato dal dirigente d'area competente nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
GRADO DI INTERESSE ESTERNO Minimo
INPUT Trasmissione dell'autorizzazione da parte dell'area che autorizza il dipendente
OUTPUT Comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione pubblica
FASI E ATTIVITA' Trasmissione dell'autorizzazione del dipendente; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicazione su Amministrazione Trasparente sez. personale
TEMPI DI ATTUAZIONE previsti dalla legge

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



rispetto degli obblighi di trasparenza

All'ufficio personale compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 18 del D.Lgs 33/2013 per tutti gli incarichi extra ufficio autorizzati dai dirigenti delle singole unità organizzative ai propri dipendenti nonchè la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite piattaforma digitale dedicata

cadenza

tempestivo

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, con o senza la pubblicazione del bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Determinazione a contrarre mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

predisposizione del bando di gara o del capitolato speciale d'appalto o della lettera d'invito con individuazione dell'oggetto della fornitura, la definizione del quantum, tempi e modalità della prestazione; individuazione di una rosa di operatori economici da invitare a presentare l'offerta; acquisizione delle offerte; nomina del seggio di gara laddove previsto; operazioni del seggio di gara o del RUP per la valutazione dell'offerta secondo il criterio definito nel bando/avviso; verifica dei requisiti di ordine generale e speciali previsti dal Codice degli appalti;

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario**

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione


Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo ha lo scopo di individuare l'operatore economico a seguito di una procedura selettiva per l'effettuazione di lavori o per la prestazione di servizi o l'acquisizione di beni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo rileva un impatto esterno particolarmente elevato tanto da essere oggetto di specifiche prescrizioni da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

INPUT
Previsione di un fabbisogno che richieda l'attivazione di una procedura per un valore "sopra soglia"

OUTPUT
Provvedimento di aggiudicazione e stipula del contratto

FASI E ATTIVITA'
Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

Attribuzione di incarico di patrocinio legale dell'Ente

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'Amministrazione nell'ambito dell'Albo dei legali esterni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

INPUT

Atto d'autorizzazione (Decreto del Presidente) alla resistenza in giudizio

OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione;
Deliberazione per la costituzione in giudizio con individuazione del legale;
Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per la possibile ricorrenza di professionisti di fiducia

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

☒ estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

Applicazione delle sanzioni amministrative in materia ambientale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo prevede lo svolgimento dell'attività istruttoria a carattere giuridico e amministrativo in ordine ai verbali di contestazione elevati dal Nucleo di vigilanza ambientale dell'Ente e dalle Forze di Polizia (Carabinieri, Guardia di Finanza) nei casi di violazione alle norme in materia ambientale. Il processo prevede anche il procedimento di rateizzazione al pagamento delle sanzioni irrogate

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Molto elevato considerato il carattere di natura pecuniaria delle sanzioni amministrative irrogate

INPUT

acquisizione dei verbali e svolgimento attività istruttoria

OUTPUT

provvedimento di conclusione del procedimento che può contemplare la conferma, modifica o archiviazione della sanzione comminata

FASI E ATTIVITA'

- acquisizione dei verbali di contestazione delle violazioni trasmessi dalle competenti Forze di Polizia;
- istruttoria giuridico- amministrativa con emanazione di invito ad audizione personale o a presentare memorie difensive;
- svolgimento dell'audizione
- comunicazione esito audizione con eventuale richiesta, ricezione e valutazione delle controdeduzioni;
- provvedimento di conclusione del procedimento
- ricezione di istanza di rateizzazione della sanzione irrogata, istruttoria e provvedimento di concessione della rateizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

previsti dalle norme di legge in materia

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sempre rispettati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



contatto diretto con i soggetti interessati per la facilitazione della partecipazione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Rilascio di autorizzazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne libere

DESCRIZIONE DEL PROCESSO Il processo consiste nello svolgimento di attività amministrative finalizzate al rilascio di: - autorizzazioni per l'allevamento di fauna selvatica a scopo alimentare, ornamentale e ambientale (ripopolamento) - autorizzazioni ai ripopolamenti faunistici, catture e immissioni - autorizzazioni alla detenzione e imbalsamazione animali selvatici - autorizzazioni alle attività di cattura e inanellamento dell'avifauna e chirotteri - autorizzazioni sul controllo della fauna problematica - autorizzazioni allo svolgimento gare cinofile - rilascio di certificati di abilitazione attività venatoria e attività di tassidermia e imbalsamazione - autorizzazioni gare e manifestazioni di pesca - autorizzazioni di ripopolamento ittico -
GRADO DI INTERESSE ESTERNO Il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione
INPUT Richiesta di autorizzazione
OUTPUT Provvedimento di autorizzazione
FASI E ATTIVITA' Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
TEMPI DI ATTUAZIONE Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione



08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

controlli sulle autorizzazioni rilasciate in materia ambientale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

controlli tecnici e amministrativi sulle autorizzazioni rilasciate in materia ambientale (rifiuti,AIA,nitrati)

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

interesse rilevante in merito all'esito del controllo da parte del titolare dell'autorizzazione

INPUT

avvio d'ufficio o su esposto di terzi o per disposizione di legge o regolamentare dei controlli tecnici e amministrativi

OUTPUT

verbale di esito attività di controllo

FASI E ATTIVITA'

sopralluoghi tecnici e ispettivi
istruttoria amministrativa per verifica della rispondenza dell'attività esercitata alle prescrizioni autorizzative
conclusione del procedimento

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

condizionamenti da parte del titolare dell'attività autorizzata e controllata o da parte di soggetti terzi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

 organizzazione di attività di formazione per tutti i dipendenti coinvolti nel processo

cadenza

quando richiesto

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione


Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 contatto diretto con i soggetti interessati per la facilitazione della partecipazione

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

verifiche ispettive sulle autorizzazioni ambientali di competenza delegate dall'Autorità Giudiziaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
attività d'indagine e verifiche ispettive delegate dall'Autorità Giudiziaria al servizio di vigilanza ambientale dell'Ente nelle materie di competenza istituzionale

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
molto elevato in considerazione anche dei potenziali risvolti di natura sanzionatoria e penale dell'attività ispettiva

INPUT
delega attività d'indagine o ispettiva da parte dell'Autorità Giudiziaria

OUTPUT
conclusione procedimento delegato con relazione di servizio

FASI E ATTIVITA'
sopralluoghi tecnici e ispettivi in loco
verifiche amministrative e informative d'ufficio
relazione finale di conclusione attività delegate

TEMPI DI ATTUAZIONE
tempi assegnati dall'A.G.

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
condizionamenti ambientali allo svolgimento attività

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

Gestione amministrativa degli immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo prevede lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa degli immobili di proprietà dell'Ente con la predisposizione, la cura ed il monitoraggio dei contratti di locazione con la riscossione dei relativi canoni da esso previsti nonché cura dei contratti di compravendita con relativa riscossione del corrispettivo di vendita.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Interesse diffuso all'uso efficiente delle risorse pubbliche

INPUT
Provvedimento di avvio delle procedure per la concessione in locazione di immobili dell'Ente

OUTPUT
Stipulazione di contratto di compravendita o locazione

FASI E ATTIVITA'
Atto di Programmazione dell'Ente che prevede l'individuazione degli immobili del patrimonio da concedere in locazione
Procedura di avviso pubblico per la ricezione di domande di interesse alla compravendita o locazione degli immobili
fase di trattativa e individuazione dell'acquirente e locatario
Stipulazione del contratto di vendita o di locazione e riscossione dei relativi canoni pattuiti

TEMPI DI ATTUAZIONE
non determinabili

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

☒ prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

annuale

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

Gestione del servizio di cassa economale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nello svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei fondi assegnati dal bilancio dell'Ente al Cassiere Economale per il pagamento delle spese per il funzionamento degli uffici e rimborso al dipendente e agli Amministratori delle spese previste dal regolamento di contabilità dell'Ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

limitato all'uso efficace, efficiente e trasparente delle risorse pubbliche

INPUT

Stanziamiento delle risorse e impegno di spesa da parte del cassiere economale

OUTPUT

disposizioni di pagamento delle spese economali e/o rimborso per cassa delle spese previste dal Regolamento Provinciale e normativa di riferimento (TUEL)

FASI E ATTIVITA'

verifica stanziamento e copertura finanziaria sui fondi assegnati con il Peg
fase di impegno della spesa previa verifica della conformità alle norme e regolamento
liquidazione e pagamento delle spese previste previa acquisizione di idonea documentazione contabile e/o fiscale

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti dal Regolamento di Contabilità e norme di riferimento

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Maneggio valori e denaro contante

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	0	12
percentuale	8 %	0 %	92 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione



prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza
secondo normativa

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

Costituzione, tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo prevede la gestione amministrativa del registro dei beni mobili dell'inventario dei beni mobili dell'Ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
diffuso ma limitato all'uso efficiente, efficace e trasparente delle risorse pubbliche

INPUT
acquisto di beni (non di facile consumo) mobili dell'Ente

OUTPUT
registrazione dei beni acquistati in inventario con aggiornamento dello stesso

FASI E ATTIVITA'
Acquisto di beni non di facile consumo né di investimento da parte dell'Ente
registrazione dati merceologici e contabili legati ai beni acquistati con attribuzione di un codice numerico progressivo
aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente

TEMPI DI ATTUAZIONE
annuale

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

responsabile

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno ad Enti, Organismi e Fondazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'individuazione e successiva nomina quale rappresentante dell'Amministrazione in seno ad Enti o Fondazioni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

moderatamente elevato in considerazione anche della discrezionalità dell'Ente

INPUT

Bando / avviso /manifestazione interesse

OUTPUT

Designazione e nomina

FASI E ATTIVITA'

Pubblicazione del bando /avviso procedura di nomina
raccolta delle manifestazione di interesse alla nomina
istruttoria delle candidature pervenute volte a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal bando
individuazione, designazione e nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

30 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

La nomina è un atto fiduciario del Presidente, che a parità di requisiti minimi richiesti dalle norme e dal bando può operare la scelta con ampia discrezionalità

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

 **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione


Le misure comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente (D.lgs 165 /2001 art. 7 comma 6) s.m.i. e Regolamento provinciale approvato con DGP n. 412 del 09/03/2009

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT
Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT
provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'
Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente;
definizione della prestazione richiesta;
selezione di un professionista tramite procedura comparativa;
individuazione del professionista , affidamento dell'incarico e sottoscrizione del disciplinare d'incarico

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti dal regolamento provinciale per la disciplina delle procedure per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni di natura occasionale o coordinata e continuativa

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio
Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione
 prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



predisposizione regolamento

Risultato atteso: aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle procedure per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni di natura occasionale o coordinata e continuativa approvato con DGP n. 412 del 09/03/2009

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione di contributi a Enti e/o Associazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge, regolamentari e dal bando specifico di finanziamento, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo nelle materie ambientali e socio-economiche di competenza dell'Ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

INPUT
Richiesta di contributo

OUTPUT
Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'
Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Criticità di una regolamentazione su materie e funzioni che la normativa successiva ha attribuito ad altri Enti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto, ma non attuato	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionali	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	3	5
percentuale	38 %	23 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto degli obblighi assunti dal soggetto privato

cadenza

durante l'esecuzione

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione



prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



predisposizione regolamento

Risultato atteso: aggiornamento del Regolamento per la concessione di benefici economici a persone fisiche e a Enti pubblici e privati approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 407 del 02/03/1999 sulla base delle funzioni e materie attribuite dalla Legge alle competenze delle province

cadenza

secondo normativa

responsabile

Piero Gaetano VANTAGGIATO

Settore Lavori Pubblici

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

INPUT

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

FASI E ATTIVITA'

Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

 rispetto degli obblighi di trasparenza

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 18 del D.Lgs 33/2013 competono al Servizio del Personale che provvede altresì alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite piattaforma digitale dedicata. I dirigenti che autorizzano tali incarichi hanno l'onere di trasmettere tempestivamente l'autorizzazione al Servizio del personale per l'assolvimento dei predetti adempimenti.

cadenza
tempestivo

responsabile
Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

Procedure di gara aperta o ristretta per l'acquisizione di lavori, forniture o servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una procedura di gara ad evidenza pubblica come previsto dal D.Lgs.50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione a contrarre

OUTPUT

Aggiudicazione del lavoro, servizio o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre e indizione della gara;
Acquisizione delle offerte;
Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice;
Procedura di individuazione del soggetto aggiudicatario;
Verifica dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento
Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti dalla norma di riferimento (Codice degli appalti)

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

☐ pubblicazione del provvedimento di ammissione / esclusione

cadenza

tempestivo

responsabile

Marco ACERBO

misura di prevenzione

☐ Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione

cadenza

tempestivo

responsabile

Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi anche professionali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni accluso formalmente al Documento Unico di Programmazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	0	12
percentuale	8 %	0 %	92 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Procedure negoziate per acquisizione di forniture, lavori e servizi anche professionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, con o senza la pubblicazione del bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Determinazione a contrarre mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

predisposizione del bando di gara o del capitolato speciale d'appalto o della lettera d'invito con individuazione dell'oggetto della fornitura, la definizione del quantum, tempi e modalità della prestazione; individuazione di una rosa di operatori economici da invitare a presentare l'offerta; acquisizione delle offerte; nomina del seggio di gara laddove previsto; operazioni del seggio di gara o del RUP per la valutazione dell'offerta secondo il criterio definito nel bando/avviso; verifica dei requisiti di ordine generale e speciali previsti dal Codice degli appalti;

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario**

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione


Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori, servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamento diretto "sotto soglia" per lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



pubblicazione dell'atto sul web

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamento di lavori in somma urgenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

INPUT

Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

OUTPUT

La realizzazione dei lavori richiesti

FASI E ATTIVITA'

presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

TEMPI DI ATTUAZIONE

variabili in ragione della tipologia dei lavori

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



con esclusione di quelle misure incompatibili con lo stato di urgenza dato dalla necessità di intervenire senza indugio

Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

02. Contratti pubblici-Affidamento lavori,servizi e forniture

processo di lavoro

Affidamenti di lavori e servizi in proroga

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo prevede l'esercizio da parte dell'Ente dell'opzione di proroga prevista nei documenti di gara e contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente (proroga contrattuale) oppure per un breve periodo necessario a garantire la continuità della prestazione nelle more della conclusione delle procedure di scelta del contraente (proroga tecnica)

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

moderato

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'

Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	0	12
percentuale	8 %	0 %	92 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori ricadenti all'interno delle fasce di rispetto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda l'esame di richieste/domande di privati finalizzate al rilascio di autorizzazioni, ai sensi del Codice della Strada Regolamento di attuazione, per la realizzazione di opere e/o interventi su aree rientranti nelle fasce di rispetto stradali di competenza provinciale. Tali autorizzazioni vengono rilasciate secondo le modalità e tempistiche previste dal Regolamento provinciale sul Canone Unico Patrimoniale approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 22/03/2021.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

- Acquisizione richiesta/domanda di autorizzazione;
- verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni previste dal CdS e Regolamento Provinciale Canone Unico Patrimoniale;
- rilascio dell'autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1 - Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni per trasporti eccezionali, transito macchine agricole,competizioni sportive su

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo consiste nello svolgimento delle istruttorie amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per il transito di mezzi eccezionali, macchine agricole e mezzi d'opera, gare motoristiche, ciclistiche e podistiche

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
elevato data la condizionalità dell'autorizzazione per lo svolgimento delle attività sopraelencate

INPUT
istanza di parte

OUTPUT
rilascio autorizzazione

FASI E ATTIVITA'
attività istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni del processo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzioni comuni all'area di rischio sono visionabile nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio e rinnovo di concessioni demaniali per l'occupazione di spazi e aree pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da privati e aziende (operanti nel settore della gestione della rete idrica e idraulica, rete elettrica, rete dati/banda larga ecc. e) finalizzate al rilascio, ai sensi del Codice della Strada, di concessioni demaniali temporanee o permanenti per : occupazione del sottosuolo per la realizzazione di opere e interventi su sottoservizi della rete stradale; passi carrai che affacciano su strade provinciali
La concessione viene rilasciata secondo modalità e tempi previsti da apposito regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 22/03/2021. Il Canone Unico sostituisce per le province a decorrere dall'anno 2021 il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e il Canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il grado di interesse è da considerarsi elevato per i soggetti che richiedono la concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche

INPUT
Domanda o rinnovo della concessione temporanea o permanente

OUTPUT
Provvedimento di concessione

FASI E ATTIVITA'
- Acquisizione richiesta/domanda di concessione demaniale;
- verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni previste dal CdS e regolamento provinciale;
- rilascio della concessione

TEMPI DI ATTUAZIONE
Entro 30 gg dalla presentazione della domanda di rilascio della concessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Vincolo: verifica dei requisiti e condizioni previste dal CdS e dal regolamento provinciale sul canone Unico 2021

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

misure di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza	responsabile
secondo normativa	Marco ACERBO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di nulla osta ai Comuni per l'occupazione di spazi ed aree pubblici all'interno dei centri abitati

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio di nulla osta ai Comuni per la realizzazione di opere / interventi su strade provinciali nei tratti all'interno del centro abitato sottesi ad un verbale che disciplina i rapporti tra ente proprietario della strada e Comune.
Il nulla osta viene rilasciato al Comune richiedente con il versamento degli oneri istruttori previsti dal disciplinare provinciale.

INPUT
Richiesta nulla osta del Comune interessato

OUTPUT
Rilascio nulla osta

FASI E ATTIVITA'
Richiesta nulla osta del Comune interessato;
Verifica della sussistenza delle condizioni per il rilascio del nulla osta come previsto da Circolare Ministeriale 6709/97;
rilascio nulla osta

TEMPI DI ATTUAZIONE
30 gg dalla richiesta di nulla osta

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Vincoli: Circolare Ministeriale 6709/97
verbali sottoscritti tra Provincia di Vercelli e Comuni del Territorio interessati

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni per l'installazione di impianti/mezzi pubblicitari su strade o aree provinciali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Procedimento istruttorio delle domande di rilascio e rinnovo delle autorizzazione all'installazione di impianti/mezzi pubblicitari su strade o aree di pertinenza provinciale conformi alle prescrizioni previste dal Codice della Strada e dal suo Regolamento di esecuzione ed attuazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
L'interesse esterno al presente processo è da considerarsi elevato da parte dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) richiedenti l'autorizzazione poichè in sua assenza non potrebbero soddisfare l'interesse a promuovere la loro attività commerciale/professionale

INPUT
domanda di autorizzazione

OUTPUT
rilascio provvedimento di autorizzazione o rinnovo all'installazione di impianti/mezzi pubblicitari

FASI E ATTIVITA'
Esame istruttorio della domanda e verifica della sussistenza delle condizioni previste dal CdS e dal Regolamento provinciale sull'applicazione del Canone Unico patrimoniale approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 22/03/2021

TEMPI DI ATTUAZIONE
30 gg dalla presentazione della domanda di autorizzazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Vincolo: conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio
Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza
secondo normativa

responsabile
Marco ACERBO

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Gestione delle sanzioni per violazioni alle norme del Codice della Strada

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo consiste nella gestione delle attività procedurali sanzionatorie derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada (D.Lgs. 30 aprile 1982 n. 285 smi).
Le attività del processo definite nella sezione " Fasi e attività" sono state affidate all'esterno a seguito di gara con procedura aperta aggiudicata ai sensi dell'art. 95,comma 2 del D.Lgs 50/2016 con decorrenza dal 13/01/2021 al 12/01/2024.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Il processo riserva un rilevante interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

INPUT
Accertamento di una violazione amministrativa alle norme del Codice della Strada

OUTPUT
Emissione di un preavviso di pagamento o di un verbale di contestazione delle violazioni al CdS;
Emissioni di atti di avviso bonario all'utenza;
Atti di concessione delle rateizzazioni delle sanzioni pecuniarie

FASI E ATTIVITA'
1) accertamento tramite attrezzature tecniche (autovelox) delle violazioni alle norme del CdS
2) gestione amministrativa dei preavvisi e dei verbali di contestazione con notifica agli interessati
3) gestione amministrativa delle segnalazioni obbligatorie per legge legate alla gestione sanzionatoria
4) gestione amministrativa dei pagamenti volontari tramite l'utilizzo del servizio PagoPA
5)Emissione degli atti di avviso bonario all'utenza nonché degli atti per la riscossione coattiva delle sanzioni pecuniarie
6) Gestione amministrativa delle pratiche per la concessione delle rateizzazioni delle sanzioni

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti dalle norme del D.Lgs. 30 aprile 1982 n. 285 smi "Codice della Strada"

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Misure comuni all'area di rischio

misura di prevenzione



Le misure di prevenzione comuni all'area di rischio sono visionabili nell'allegato 1- Valutazione del rischio

cadenza

secondo normativa

responsabile

Marco ACERBO

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



contatto diretto con i soggetti interessati per la facilitazione della partecipazione

cadenza

quando richiesto

responsabile

Marco ACERBO

PIAO 2023-2025 -Sezione Rischi Corruttivi - Allegato 4 - PROGRAMMAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Ufficio Responsabile della Pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuata ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Art. 37, c. 3-bis, d. l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno vanno presentate entro 3 mesi dalla nomina fino dalla cessazione	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno vanno presentate entro 3 mesi dalla nomina fino dalla cessazione	Area Segreteria AA.GG. -Servizio Atti deliberativi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per gli incarichi di competenza affidati
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna Area per gli incarichi di competenza affidati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Atti deliberativi - Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dello stesso)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Organizzazione-Servizio gestione amministrativa del personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Socioeconomico-Servizio Istruzione-Pari opportunità-Antidiscriminazione
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG-Socioeconomico-Servizio Istruzione, Politiche giovanili e sociali
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA-GG- Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			Per ciascuno degli enti:		Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Ufficio Partecipate e Area competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per le materie di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i provvedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i provvedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna Area per i provvedimenti di competenza con il supporto dell'ufficio sistemi informativi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Finanze e Bilancio -Edilizia- Viabilità
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
Criteri e modalità	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per i procedimenti di competenza
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio- Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio- Servizio Bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio- Servizio Bilancio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio- Servizio Bilancio

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio- Servizio Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. e Finanze Bilancio per i rispettivi procedimenti di competenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Ufficio Legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Ufficio Legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non attinente a questa Amministrazione

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Spese
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non attinente a questa Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Spese
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Spese
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Spese
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanze e Bilancio-Servizio Patrimonio-Economato- Entrate
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non attinente a questa Amministrazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LLPP- Servizio amministrativo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LLPP- Servizio amministrativo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area LLPP- Servizio amministrativo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente e Territorio - Servizio Pianificazione Territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente e Territorio - Servizio Pianificazione Territoriale

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente e territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non attinente a questa Amministrazione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non attinente a questa Amministrazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area LLPP- Protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Atti deliberativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Atti deliberativi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Segreteria AA.GG. - Servizio Atti deliberativi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche, tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Finanze e Bilancio - Servizio Informativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Finanze e Bilancio - Servizio Informativo e Area Personale e Organizzazione per le rispettive materie di competenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Finanze e Bilancio - Servizio Informativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria AA.GG. - Servizio Anticorruzione e Trasparenza

PIAO 2023-2025				
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA				
ELENCO REFERENTI TRASPARENZA e ADDETTI ALLA PUBBLICAZIONE				
Settore	Area organizzativa	REFERENTE	ADDETTI alla pubblicazione	NOTE
AA.GG.-Economico Finanziario	Segreteria e AA.GG.	FORTE Amanda	FORTE Amanda	Coordinamento adempimenti trasparenza
	Segreteria e AA.GG.	TRECATE Umberto	TRECATE Umberto	
	Segreteria e AA.GG.	ROSCI Antonio	SARASSO Fabiana	
	Personale e Organizzazione	CLAVARINO Luca	PINNA Pier Luigi	
	Finanze e Bilancio	BRUSTIO Donatella	BORZONI Laura	
			CONTORBIA Giuseppe	
			GIORGI Cristina	
			GHO Andrea	
			PAMPARANA Marcello	
			SCAGLIONE Gianluca VINCI Rocco	
	Socioeconomico	BARRO Daniela	BARRO Daniela	
		MEZZANO Mirosa	MEZZANO Mirosa	
	Caccia e pesca	LEBIU Loredana	LEBIU Loredana	
Ambiente e Territorio	Ambiente	BIGATTI Sabrina	SARASSO Romina	
	Territorio	MERANI Cristiana	GUERRA Francesca	
Lavori Pubblici	Edilizia	CROCIANI Marco	BOZZI Giuseppe	
	Viabilità	SGUOTTI Marzio	LESCA Silvia	
			PINATO Fabrizio	
			TAMISO Andrea	
	Polizia Stradale Provinciale	RANGHINO Annamaria	VANDONE Meris	MV-Non addetta alla pubblicazione, ma addetta alla raccolta e coordinamento dei dati di settore da trasmettere all'RPCT