



# Comune di Asigliano Vercellese

PROVINCIA DI VERCELLI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

**P.I.A.O. – allegato A**  
**alla delibera della Giunta comunale 22 del 25 marzo 2026**  
**ex art 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,**  
**convertito con modifiche dalla**  
**Legge 6 agosto 2021, n. 113**



Scorcio della ristrutturazione dello storico muraglione di Asigliano Vercellese.

## INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, abbreviato **PIAO**, è uno strumento introdotto dal legislatore con una duplice finalità:

- a) migliorare la programmazione degli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in termini di semplificazione e modernità dei processi, con particolare riguardo all'innovazione digitale, alla tutela della trasparenza e al contrasto alla corruzione;
- b) assicurare tramite questi presupposti un migliore utilizzo e una più efficace integrazione e commistione delle risorse strumentali e umane a disposizione, al servizio della collettività sia nel senso della creazione di valore pubblico delle azioni amministrative svolte, sia di riconoscibilità esterna di tale valore, in modo tale da creare circuiti virtuosi connessi con la pianificazione territoriale e il coordinamento pubblico dei vari "stakeholder" presenti sul territorio.

**Sotto il profilo normativo, la regolamentazione di riferimento è la seguente:**

- **art. 6 del D.l. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che al comma 1 sottolinea come il PIAO sia orientato ad "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";**

- art. 6, comma 2, del medesimo testo suindicato che specifica come il Piano abbia durata triennale, con aggiornamento annuale, specificando gli obiettivi programmatici e strategici ai fini della performance individuale e collettiva, le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo, tramite il reclutamento e la valorizzazione delle risorse interne, le progressioni di carriera ed economiche, la gestione del lavoro anche in forma agile e il dialogo con le rappresentanze sindacali, la piena accessibilità alle amministrazioni, sia fisica che digitale, il rispetto della parità di genere;

- art. 6, comma 6, che prevede la redazione di un Piano semplificato in relazione alle Amministrazioni con meno di cinquanta (50) dipendenti;

art. 6, comma 7, che prevede che *"in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato";*

- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 30 giugno 2022, rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", con un complesso di quattordici articoli posti a regolamentazione del nuovo istituto del PIAO ed in particolare:

- 1) art. 2, per il quale il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione, con sezioni e sottosezioni;
- 2) art. 3, con il dettaglio della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", con la precisazione del rispetto del D.Lgs. n. 150/2009, Capo II, della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 ;
- 3) art. 4 con il dettaglio della sezione "Organizzazione e Capitale umano "con l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione", nonché

l'organizzazione del lavoro agile, la rotazione del personale, l'adozione di una piattaforma digitale o di un cloud per la gestione e il trattamento dei dati informatici e il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, con l'indicazione delle capacità assunzionali dell'ente e le strategie di copertura del fabbisogno e delle assunzioni/cessazioni;

- 4) art. 5 con il dettaglio della sezione "monitoraggio", anche in relazione alla soddisfazione degli utenti;
- 5) art. 6, che in merito alle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti prevede che esse procedano *"alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
  - a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) concorsi e prove selettive;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

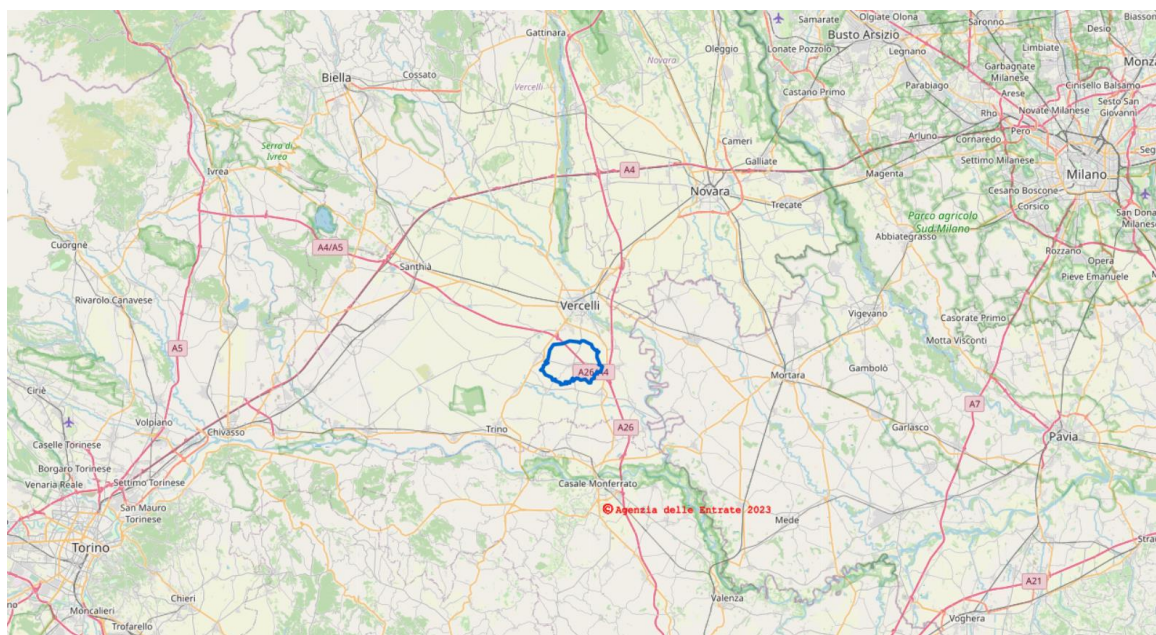
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".
- 6) art. 7, che dispone che il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, *"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"*;
- 7) art. 8 che richiama la necessità della coerenza tra il contenuto del PIAO e il contenuto dei documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente, prevedendo che in caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di **trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**;
- 8) art. 10, in materia di sanzioni per la mancata adozione del PIAO, tra le quali il divieto di erogare le retribuzioni di risultato ai dirigenti responsabili per omissione o inerzia, il divieto di assumere personale o conferire incarichi di consulenza o collaborazione (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) e la comminazione, salvi i casi di più gravi reati, della sanzione amministrativa nel minimo di € 1.000 e non superiore a € 10.000, nei casi più rilevanti di omissione (art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014);
- 9) art. 11. previsione dell'adozione del PIAO degli enti locali ad opera della **Giunta comunale**.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune</b>	Asigliano Vercellese	9,4 km da Vercelli
		83,2 km da Torino
<b>Sede</b>	Via Guglielmo Marconi n. 29	
<b>C.A.P.</b>	13032	
<b>Recapito telefonico</b>	0161-36121	
<b>Recapito fax</b>	0161-36489	
<b>Santo Patrono</b>	San Vittore	8 maggio
<b>Collegamento sito internet</b>	<a href="http://www.comune.asiglianovercellese.vc.it">www.comune.asiglianovercellese.vc.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:asigliano.vercellese@ruparpiemonte.it">asigliano.vercellese@ruparpiemonte.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:asigliano.vercellese@cert.ruparpiemonte.it">asigliano.vercellese@cert.ruparpiemonte.it</a>	
<b>Codice fiscale</b>	80003270024	
<b>Partita IVA</b>	00345620025	
<b>Codice IPA</b>	c_a466	
<b>Codice AUSA</b>	0000236733	
<b>Codice univoco di fatturaz.</b>	UFZFH1	
<b>Codice catastale</b>	A466	
<b>Codice ISTAT</b>	002007	
<b>IBAN del Comune</b>	IT 46 W 06085 10316 000000980559	
<b>RPCT</b>	Segretario comunale	
<b>Sindaco</b>	Calogero Bongiovanni	
<b>N°. dipendenti</b>	3 (tre) al 31/12/2025	Tutti al 100%
<b>N°. abitanti</b>	1385 (al 31/12/2024) >>> 1398 (al 31/12/2025)	
<b>Comuni confinanti</b>	In senso orario: Vercelli, Prarolo (VC), Pezzana (VC), Stroppiana (VC), Pertengo (VC), Costanzana (VC) e Desana (VC)	

## Territorio del Comune di Asigliano Vercellese, ubicato tra le Città metropolitane di Torino e di Milano.



### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)

<p><b>2.1 Valore pubblico</b> <b>Sottosezione di programmazione</b></p>	<p>Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione. In essa vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generici e specifici, nonché i programmi che si vogliono conseguire e il benessere equo e sostenibile creato, direttamente collegato all'azione amministrativa in termini di equilibri economico-finanziari (e quindi di stabilità dell'ente), ma al contempo di accessibilità totale del Comune a favore delle categorie più disagiate, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.</p> <p>L'atto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione <b>2026-2028</b>, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. <b>18</b> del <b>24/09/2025</b>, aggiornato in sede di approvazione del Bilancio di previsione del triennio <b>2026-2028</b>.</p> <p>Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2024-2029, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, attenendo agli equilibri di bilancio da mantenere e migliorare in relazione alla consistenza dei residui attivi/passivi, al valore del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il sito dell'Ente è da migliorare quanto ad accessibilità. Continuano ad essere programmati e attualmente in corso investimenti territoriali per migliorare la vivibilità del Paese e l'informatizzazione dell'ente.</p>
<p><b>2.2. Performance</b> <b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Questa sezione è predisposta in base ai dettami del D.Lgs. n. 150/2009 ed è specificata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato al presente documento sotto la lettera <b>C</b>, mentre il Piano della performance è incluso nell'allegato sotto la lettera <b>D</b>.</p>

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Sulla base degli elementi essenziali del PNA adottato da ANAC, in conformità alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, viene valutato il contesto interno/esterno in cui opera l'Ente, la mappatura dei processi, nonché i rischi corruttivi più sensibili (autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, altri processi individuati dal RPCT) (allegato <b>C</b>).</p>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b></p>	
<p><b>3.1 Sottosezione di Struttura organizzativa</b></p>	<p>Regolamento sull'Ordinamento dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>48</b> del <b>17/05/2012</b> e s.m.i. dal quale si evincono 19 servizi comunali erogati, appartenenti a quattro macro aree (amministrativa, contabile, tecnica e di polizia locale) (art. 7 del Regolamento medesimo).</p>
<p><b>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>L'ente ha regolamentato il lavoro agile interno, come riportato nell'allegato <b>E</b> al presente documento, dando l'opportunità ai propri dipendenti di avvalersene, nel rispetto delle esigenze operative di un Comune di piccole dimensioni, dove la presenza fisica, il rapporto diretto con la cittadinanza, il presidio territoriale costituito dagli Uffici amministrativi, costituiscono elementi di valore pubblico fondamentale per la realtà sociale. Il Comune, con il proprio personale e le proprie strutture diviene esso stesso centro di aggregazione sociale e non solo istituzionale.</p>
<p><b>3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Il Piano triennale del fabbisogno del personale <b>2026-2028</b> (allegato <b>B</b>) è inserito nel PIAO, di cui alla relativa deliberazione della Giunta comunale.</p> <p>Il personale, costituito attualmente da tre unità a tempo indeterminato appartenenti a diverse aree funzionali, risulta lavorare con coesione ed armonia, usando gli strumenti formativi da piattaforma telematica o ministeriali. Nel corso degli ultimi mesi del 2025 sono state attivate delle procedure assunzionali che hanno portato due nuovi dipendenti nei ruoli comunali. E' intenzione dell'ente procedere all'assunzione di un funzionario amministrativo-contabile in sostituzione dell'uscente per quiescenza.</p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO (ART. 5 DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b></p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>✓ su base annuale e triennale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ex art. 14 del D.Lgs. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ex art. 147 del D.Lgs. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**Allegati al PIAO 2026-2028 (il PIAO è identificato con l'allegato A):**

**Allegato A – PIAO 2026-2028;**

**Allegato B - Piano triennale fabbisogno personale;**

**Allegato C - Piano prevenzione corruzione e trasparenza;**

**Allegato D - Piano della performance;**

**Allegato E - Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.);**

**Allegato F - Piano azioni positive;**

**Allegato G - Piano della formazione**

**Allegato H - Parere del revisore contabile.**



## ALLEGATO “B” – PIAO

### *Comune di Asigliano Vercellese* **Provincia di Vercelli**

### **Piano triennale fabbisogno personale**

La dotazione organica del personale dipendente del Comune di Asigliano Vercellese, alla data del presente documento, è stabilita dall'art. 48 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta n. 48 del 17 maggio 2012, come segue:

- n. 1 segretario comunale;
- n. 1 funzionario amministrativo - contabile;
- n. 1 funzionario amministrativo-tecnico manutentivo e di polizia locale;
- n. 1 istruttore amministrativo;
- n. 1 operatore ausiliario.

Le figure professionali di personale dipendente sopra individuate sono tutte previste a tempo pieno e indeterminato.

Il Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, risalente al 2012, non tiene ancora conto delle recenti modifiche apportate ai profili professionali dalla contrattazione collettiva locale, approvata il 16/11/2022 (confermati dal nuovo CCNL 2022-2024).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 10/05/2023, non avente riflessi economico-finanziari o patrimoniali sull'Ente, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali interessate ai sensi dell'art. 4 del CCNL vigente, si sono individuati i profili professionali necessari al Comune, sulla base delle tabelle di conversione riportate dal CCNL 2019-2021, approvato il 16/11/2022.

Gli attuali profili professionali dei dipendenti in servizio del Comune risultano così rinnovati:

- ✓ Dipendente 1 (100%) – Funzionario servizi tecnico-manutentivi e polizia locale EQ – Area Funzionari (già categoria D/2);
- ✓ Dipendente 2 (100%) – Istruttore amministrativo – Area Istruttori (già categoria C/1);
- ✓ Dipendente 3 (100%) – Operatore – Area Operatori (già categoria A).

L'andamento della composizione del personale nei **tre anni precedenti** al termine iniziale di vigenza del D.U.P. è il seguente:

PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione Organica attuale da regolamento	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2023	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2024	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2025
EX CAT. A – AREA OPERATORI AUSILIARI	1	0	0	1
EX CAT. B F/T – AREA OPERATORI ESPERTI	0	1	1	0
EX CAT. C F/T – AREA ISTRUTTORI	1	1	1	0
EX CAT. D F/T – AREA FUNZIONARI	2	2	2	2
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

E' intenzione dell'Ente procedere alla sostituzione, nella seconda parte dell'anno, del funzionario amministrativo-finanziario, cessato dal servizio per quiescenza a fare data dal 18/01/2026. La Giunta comunale deciderà in merito avvalendosi di tutti gli strumenti assunzionali attualmente previsti a livello normativo (mobilità, avvalimento graduatorie, utilizzo graduatorie idonei, concorso, etc.).

Si rileva altresì che la posizione ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 è stata rinnovata nel corso dell'esercizio **2024**, per il triennio **2024-2026**, nel ruolo di responsabile dell'edilizia, dell'urbanistica e del catasto. Il peso della spesa ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 è pari a **€ 7.672,90**, con un impegno settimanale di tre ore, per esplicita volontà manifestata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. **1** del **18/12/2023**.

Ai fini della quantificazione della spesa per scavalchi d'eccedenza, si è previsto un monte spesa pari all'importo di € 8.000,00 per il primo semestre. Per il secondo semestre dell'anno la somma viene quantificata in € 4.000,00 (attualmente il Comune ha accantonato, nel rispetto del periodo di prova di sei mesi, lo stipendio del precedente istruttore dimissionario, vincitore di concorso in altro ente).

L'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, dispone che *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, pari (periodo 2011-2013) per tale Comune a **€ 221.907,35**.

La convenzione di segreteria di cui Asigliano Vercellese risulta capofila (al 50%) rientra tra quelle oggetto del sostegno economico da parte del Ministero delle finanze in relazione alle spese di segreteria, con un contributo di € 40.000,00 (mai pervenuto per carenza di fondi).

=====

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019 *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*,

Il D.P.C.M. 17 marzo 2020, in attuazione del suddetto articolo ha dettagliato le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il D.P.C.M. 17 marzo 2020 stabilisce il valore soglia legato al rapporto tra spesa complessiva del personale e entrate correnti, per comuni compresi tra 1.000 e 1.999 abitanti, nella percentuale del 28,6%.

Spesa del personale da ultimo rendiconto approvato		
Macro-aggregati BDAP	U.1.01.01.01.000	<b>208.186,35</b>
	Spesa sostenuta per la retribuzione e gli accessori dei dipendenti, del segretario in convenzione (per il 50%) e del responsabile tecnico ex art. 110 TUEL.	
	IRAP (detrarre)	<b>16.384,03</b>
		<b>191.802,32</b>
		Totale spese (S)

Entrate BDAP		
Anno 2022	Entrate - titolo 1	<b>774.074,89</b>
	Entrate - titolo 2	<b>148.586,03</b>
	Entrate - titolo 3	<b>237.901,99</b>
		<b>386.488,02</b>

a)

Anno 2023	Entrate - titolo 1	<b>895.423,60</b>
	Entrate - titolo 2	<b>124.436,89</b>
	Entrate - titolo 3	<b>199.175,32</b>
		<b>1.019.860,49</b>

b)

Anno 2024	Entrate - titolo 1	<b>881.744,22</b>
	Entrate - titolo 2	<b>119.697,20</b>
	Entrate - titolo 3	<b>204.440,10</b>
		<b>1.001.441,42</b>

c)

Media entrate correnti 2022-2024 (a + b + c) / 3	<b>802.596,64</b>
FCDE 2024 (detrarre)	<b>31.799,31</b>
	<b>770.797,33</b>
	Totale entrate (E)

Rapporto (S)/(E)	<b>24,88%</b>
------------------	---------------



ALLEGATO “C”

**COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE**  
**PROVINCIA DI VERCELLI**

**Piano triennale di prevenzione, della  
corruzione e della trasparenza 2026-2028**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) individua le strategie organizzative del Comune di Ronsecco volte a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la trasparenza amministrativa.

Il piano costituisce uno strumento di programmazione che:

- analizza il contesto interno ed esterno;
- individua i processi a rischio;
- definisce misure preventive;
- stabilisce modalità di monitoraggio.

Per gli enti di piccole dimensioni il piano è elaborato secondo criteri di **proporzionalità e semplificazione amministrativa**.

## 2. Quadro normativo

Il piano è redatto in attuazione dei seguenti **testi normativi**:

- ✓ Legge 190/2012;
- ✓ Decreto Legislativo 33/2013;
- ✓ Decreto Legislativo 39/2013;
- ✓ Decreto Legislativo 97/2016.

**Linee guida:**

- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- ✓ Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;

## 3. Soggetti coinvolti

**Giunta Comunale:**

- approva il piano;
- definisce gli indirizzi strategici.

**RPCT:**

- predisporre il piano;
- monitora l'attuazione;
- redige la relazione annuale anticorruzione.

**Responsabili di servizio e dipendenti:**

- applicano le misure;
- collaborano nella mappatura dei processi;
- osservano il codice di comportamento;
- segnalano eventuali illeciti.

## 4. Analisi del contesto

### 4.1 Contesto esterno

Cogliendo le rinnovate indicazioni dell'ANAC, volte ad una analisi del contesto esterno della realtà amministrativa, si procede ad effettuare una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia **demografica** (drastico calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con i livelli più bassi della Regione Piemonte) e della **sicurezza** (reati commessi nel corso dell'anno 2025).

#### INDICATORI DI BENESSERE (ANNO 2025 – fonte ISTAT)

Link → <https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025-Piemonte.pdf>

Tavola – Indicatori soggettivi di Benessere per provincia e grande comune. Piemonte – Anno 2023 (valori percentuali e differenze rispetto all'Italia) (a)

Provincia Grande Comune (G.C.) REGIONE Ripartizione Italia	Parenti su cui contare	Amici su cui contare	Vicini su cui contare	Percezione del rischio di criminalità	Percezione di sicurezza camminando da soli al buio	Soddisfazione per la vita
Torino	86,5	71,6	68,6	22,8	61,4	50,7
Torino (G.C.)	84,0	69,6	65,1	33,8	53,5	46,7
Vercelli	85,5	72,9	68,7	10,5	67,3	53,8
Novara	86,6	73,4	70,6	15,7	63,3	54,1
Cuneo	89,2	78,8	78,6	9,9	75,1	59,1
Asti	87,1	74,7	71,9	21,1	60,2	51,4
Alessandria	85,1	72,8	68,3	16,0	62,6	52,5
Biella	86,5	72,9	70,9	8,4	69,8	53,0
Verbano-Cusio-Ossola	89,8	77,6	74,5	5,1	77,1	58,8
<b>PIEMONTE</b>	<b>86,9</b>	<b>73,3</b>	<b>70,6</b>	<b>18,1</b>	<b>64,6</b>	<b>52,8</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>87,2</b>	<b>74,0</b>	<b>70,8</b>	<b>21,6</b>	<b>60,8</b>	<b>54,0</b>
<b>Italia</b>	<b>87,4</b>	<b>74,5</b>	<b>71,4</b>	<b>21,9</b>	<b>62,8</b>	<b>52,8</b>

Fonte: Istat, Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, anno 2023

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica).

#### AREE DI BENESSERE PER L'ANALISI TERRITORIALE

- 1) SALUTE
- 2) FORMAZIONE
- 3) TEMPO-LAVORO
- 4) RETRIBUZIONE MEDIA
- 5) RELAZIONI SOCIALI
- 6) PARTECIPAZIONE ALLE ISTITUZIONI
- 7) REATI PRINCIPALI
- 8) PATRIMONIO CULTURALE E VERDE
- 9) AMBIENTE
- 10) CULTURA E DIGITALIZZAZIONE
- 11) SERVIZI

**Tavola 1 - Dominio Salute: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Speranza di vita alla nascita (b)	Mortalità evitabile (0-74 anni) (c)	Mortalità infantile (d)	Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni) (c)	Mortalità per tumore (20-64 anni) (c)	Mortalità per demenze e malattie del sistema nervoso (65 anni e più) (c)
	2024 (*)	2022	2022	2023	2022	2022
Torino	83,8	17,7	2,1	0,4	7,6	38,8
Vercelli	82,5	21,3	2,0	1,9	7,9	35,8
Novara	83,7	17,5	1,7	0,3	6,8	35,3
Cuneo	83,6	17,1	3,3	0,7	7,4	43,0
Asti	83,2	18,9	0,8	1,3	7,0	41,2
Alessandria	82,7	20,6	1,7	0,3	8,0	34,4
Biella	83,1	14,6	0,0	0,3	7,2	36,7
Verbano-Cusio-Ossola	83,2	18,0	2,6	0,7	8,0	29,6
<b>PIEMONTE</b>	<b>83,4</b>	<b>18,0</b>	<b>2,1</b>	<b>0,5</b>	<b>7,5</b>	<b>38,1</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>83,9</b>	<b>16,7</b>	<b>2,3</b>	<b>0,5</b>	<b>7,3</b>	<b>38,2</b>
<b>Italia</b>	<b>83,4</b>	<b>17,6</b>	<b>2,5</b>	<b>0,6</b>	<b>7,6</b>	<b>35,3</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Numero medio di anni; (c) Tassi standardizzati per 10.000 residenti.; (d) Per 1.000 nati vivi.; (\*) Dati provvisori.

**Tavola 2 – Dominio Istruzione e formazione: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia (b)	Partecipazio- ne al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni (b)	Persone con almeno il diploma (25-64 anni) (b)	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) (b)	Passaggio all'università (c)	Giovani che non lav orano e non studiano (NEET) (b)	Partecipazio- ne alla formazione continua (b)	Competenza numerica non adeguata (b) (*)	Competenza alfabetica non adeguata (b) (*)
	2022	2023	2024	2024	2022	2024	2024	2024	2024
Torino	18,9	93,9	70,8	36,4	56,4	8,6	11,1	39,7	37,4
Vercelli	14,9	96,7	62,7	24,1	50,2	12,1	12,0	50,4	44,1
Novara	19,4	94,3	62,3	27,3	56,6	16,1	9,7	42,8	39,9
Cuneo	10,9	96,4	63,1	20,3	48,9	8,5	8,5	35,6	33,9
Asti	13,8	93,9	65,1	23,7	54,2	8,4	5,4	47,0	41,9
Alessandria	15,7	96,6	68,5	25,1	58,3	10,3	8,0	43,2	40,5
Biella	23,4	95,7	62,5	34,4	57,7	9,5	12,9	38,6	36,9
Verbano-Cusio-Ossola	15,1	97,0	60,1	27,4	47,1	16,9	7,8	40,9	34,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>17,0</b>	<b>94,8</b>	<b>67,5</b>	<b>30,7</b>	<b>54,8</b>	<b>9,8</b>	<b>10,1</b>	<b>40,4</b>	<b>37,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>17,7</b>	<b>93,8</b>	<b>69,1</b>	<b>33,0</b>	<b>54,5</b>	<b>10,2</b>	<b>11,4</b>	<b>37,3</b>	<b>35,9</b>
<b>Italia</b>	<b>16,8</b>	<b>94,7</b>	<b>66,7</b>	<b>30,9</b>	<b>51,7</b>	<b>15,2</b>	<b>10,4</b>	<b>44,0</b>	<b>39,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali; (c) Tasso specifico di coorte; (\*) Studenti classi III scuola secondaria primo grado.

**Tavola 3 – Dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Tasso di occupazione (20-64 anni) (b)	Tasso di mancata partecipazione al lavoro (b)	Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente (c)	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) (b)	Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-29 anni) (b)	Giomate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti) (b)
	2024	2024	2022 (*)	2024	2024	2023
Torino	74,2	9,0	6,6	38,2	16,7	82,5
Vercelli	70,9	13,5	14,5	41,9	23,6	82,0
Novara	72,1	8,8	4,8	37,7	23,6	83,0
Cuneo	76,4	6,2	11,1	46,4	12,4	81,3
Asti	76,2	8,4	9,9	44,9	11,5	82,5
Alessandria	73,9	7,1	11,7	42,2	14,0	83,0
Biella	74,6	6,9	6,3	44,0	14,2	84,7
Verbano-Cusio-Ossola	75,4	7,4	4,7	40,9	17,2	77,2
<b>PIEMONTE</b>	<b>74,3</b>	<b>8,4</b>	<b>8,0</b>	<b>40,5</b>	<b>16,3</b>	<b>82,3</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>74,5</b>	<b>7,4</b>	<b>8,4</b>	<b>41,2</b>	<b>14,9</b>	<b>82,3</b>
<b>Italia</b>	<b>67,1</b>	<b>13,3</b>	<b>11,0</b>	<b>34,4</b>	<b>25,7</b>	<b>78,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali; (c) Per 10.000 occupati; (\*) Dati provvisori.

**Tavola 4 – Dominio Benessere economico: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti (b)	Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici (b)	Pensionati con reddito pensionistico di basso importo (c)	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie (c)
	2023	2023	2023	2024
Torino	26.426	23.956	6,7	0,5
Vercelli	24.671	22.363	5,8	0,6
Novara	25.247	23.482	5,4	0,5
Cuneo	24.153	21.412	6,1	0,3
Asti	23.559	21.763	5,9	0,7
Alessandria	24.682	22.304	6,3	0,7
Biella	24.890	22.156	4,9	0,5
Verbano-Cusio-Ossola	20.722	20.850	8,9	0,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>25.442</b>	<b>23.026</b>	<b>6,4</b>	<b>0,5</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>27.852</b>	<b>23.508</b>	<b>6,6</b>	<b>0,4</b>
<b>Italia</b>	<b>23.630</b>	<b>21.737</b>	<b>8,9</b>	<b>0,5</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Euro; (c) Valori percentuali.

**Tavola 5 – Dominio Relazioni sociali: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Organizzazioni non profit (b)	Scuole accessibili (c)
	2022	2024
Torino	63,4	47,4
Vercelli	85,6	49,2
Novara	66,2	46,5
Cuneo	79,5	41,8
Asti	77,0	38,1
Alessandria	69,8	47,5
Biella	86,0	45,0
Verbano-Cusio-Ossola	94,1	27,0
<b>PIEMONTE</b>	<b>70,0</b>	<b>44,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>62,8</b>	<b>45,0</b>
<b>Italia</b>	<b>61,0</b>	<b>40,5</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori per 10 mila abitanti; (c) Valori percentuali.

**Tavola 6 – Dominio Politica e istituzioni: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Partecipazione elettorale (b)	Amministratori comunali donne (b)	Amministratori comunali con meno di 40 anni (b)	Affollamento degli istituti di pena (b)	Comuni: capacità di riscossione (b)	Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione (b)
	2024	2024	2024	2024	2022	2022
Torino	55,6	35,7	22,1	129,6	81,5	88,5
Vercelli	56,9	33,6	24,6	128,7	78,0	77,9
Novara	58,4	33,4	22,1	106,4	81,1	65,3
Cuneo	60,3	31,4	25,9	78,4	78,7	78,3
Asti	56,9	32,1	24,2	120,0	77,1	84,7
Alessandria	55,0	31,9	19,6	115,7	73,8	79,9
Biella	59,6	37,8	21,2	127,4	76,3	72,2
Verbano-Cusio-Ossola	54,1	30,7	21,6	143,4	73,1	66,3
<b>PIEMONTE</b>	<b>56,6</b>	<b>33,4</b>	<b>22,8</b>	<b>111,8</b>	<b>79,6</b>	<b>81,2</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>55,1</b>	<b>34,5</b>	<b>24,6</b>	<b>129,3</b>	<b>78,6</b>	<b>77,8</b>
<b>Italia</b>	<b>49,8</b>	<b>34,1</b>	<b>25,5</b>	<b>120,6</b>	<b>74,0</b>	<b>86,4</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali.

**Tavola 7 – Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a) differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione	Omicidi volontari (b)	Altri delitti mortali denunciati (b)	Denunce di furto in abitazione (b)	Denunce di borseggio (b)	Denunce di rapina (b)	Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)
Italia	2023	2023	2023	2023	2023	2023
Torino	0,4	1,1	262,9	472,9	86,4	2,8
Vercelli	0,0	2,4	184,5	130,2	24,7	9,2
Novara	0,8	1,7	232,1	218,6	37,2	3,8
Cuneo	0,5	2,2	294,9	40,8	14,8	4,6
Asti	0,5	2,9	301,6	82,7	15,9	10,8
Alessandria	0,7	2,0	343,8	162,1	34,4	2,7
Biella	1,2	1,8	136,2	57,4	16,0	7,8
Verbano-Cusio-Ossola	0,6	3,9	82,5	45,5	15,6	4,0
<b>PIEMONTE</b>	<b>0,5</b>	<b>1,7</b>	<b>259,7</b>	<b>297,9</b>	<b>56,2</b>	<b>4,3</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>0,5</b>	<b>2,1</b>	<b>287,0</b>	<b>342,8</b>	<b>62,1</b>	<b>3,4</b>
<b>Italia</b>	<b>0,6</b>	<b>2,8</b>	<b>250,3</b>	<b>236,8</b>	<b>47,6</b>	<b>4,1</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per 100.000 abitanti; (c) Valori percentuali.

**Tavola 8 - Dominio Paesaggio e patrimonio culturale: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione	Densità e rilevanza del patrimonio museale (b)	Diffusione delle aziende agrituristiche (b)	Densità di verde storico (c)
Italia	2022	2023	2023 (*)
Torino	2,87	3,6	7,4
Vercelli	0,15	1,4	0,2
Novara	0,54	5,2	0,1
Cuneo	0,27	6,4	0,0
Asti	0,47	18,8	0,3
Alessandria	0,28	7,7	2,8
Biella	0,72	6,6	0,0
Verbano-Cusio-Ossola	1,49	1,9	3,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>1,11</b>	<b>5,7</b>	<b>3,9</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>1,29</b>	<b>6,8</b>	<b>2,8</b>
<b>Italia</b>	<b>1,46</b>	<b>8,6</b>	<b>1,7</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per 100 km<sup>2</sup> (c) Per 100 m<sup>2</sup>; (\*) Nuova serie in base 2021.

**Tavola 9 - Dominio Ambiente: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Concentrazione media annua di PM <sub>10</sub> (b)	Concentrazione media annua di PM <sub>2,5</sub> (b)	Dispersione da rete idrica comunale (c)	Aree protette (c)	Disponibilità di verde urbano (d)	Impermeabilizzazione del suolo da copertura artificiale (c)	Rifiuti urbani prodotti (e)	Raccolta differenziata dei rifiuti urbani (c)	Energia elettrica da fonti rinnovabili (c)
	2023	2023	2022	2022	2023	2023	2023	2023	2023
Torino	35	20	29,6	16,3	27,9	8,58	504	64,1	31,2
Vercelli	22	15	42,5	16,3	32,0	4,99	496	70,1	44,2
Novara	24	16	39,7	9,3	14,3	11,20	504	80,4	15,7
Cuneo	22	12	38,9	16,5	32,5	5,33	515	71,6	45,7
Asti	31	17	27,7	4,0	28,2	7,27	442	68,9	15,4
Alessandria	30	16	45,3	11,1	27,3	7,14	484	66,1	22,1
Biella	19	12	37,4	19,5	20,5	7,94	519	72,7	21,7
Verbano-Cusio-Ossola	16	12	51,4	39,9	111,1	2,79	584	73,7	211,4
<b>PIEMONTE</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>35,4</b>	<b>16,7</b>	<b>28,9</b>	<b>6,72</b>	<b>504</b>	<b>67,9</b>	<b>37,2</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>33,5</b>	<b>18,2</b>	<b>26,6</b>	<b>8,77</b>	<b>488</b>	<b>70,6</b>	<b>32,2(*)</b>
<b>Italia</b>	<b>70</b>	<b>81</b>	<b>42,4</b>	<b>21,7</b>	<b>33,3</b>	<b>7,16</b>	<b>496</b>	<b>66,6</b>	<b>36,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Microgrammi per m<sup>3</sup>; (c) Valori percentuali; (d) M<sup>2</sup> per abitante.; (e) Kg per abitante; (\*) Nord.

**Tavola 10 – Dominio Innovazione, ricerca e creatività: indicatori per provincia. Piemonte – Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Propensione alla brevettazione (b)	Comuni con servizi per le famiglie interamente online (c)	Mobilità dei laureati italiani (25-39 anni) (d)	Addetti nelle imprese culturali (c)
	2021	2022	2023	2022
Torino	131,9	59,5	28,5	2,0
Vercelli	39,6	33,2	-24,3	1,0
Novara	136,9	46,8	2,1	1,3
Cuneo	78,7	43,3	-14,2	1,2
Asti	67,3	33,2	-15,0	1,1
Alessandria	103,1	31,6	-14,7	1,0
Biella	60,3	36,9	-13,3	1,1
Verbano-Cusio-Ossola	51,6	46,4	-5,0	1,3
<b>PIEMONTE</b>	<b>109,8</b>	<b>44,1</b>	<b>11,8</b>	<b>1,6</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>132,0</b>	<b>55,5</b>	<b>11,8</b>	<b>1,9</b>
<b>Italia</b>	<b>90,1</b>	<b>53,6</b>	<b>-6,2</b>	<b>1,6</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per milione di abitanti; (c) Valori percentuali.; (d) Per 1.000 laureati residenti.

**Tavola 11 – Dominio Qualità dei servizi: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

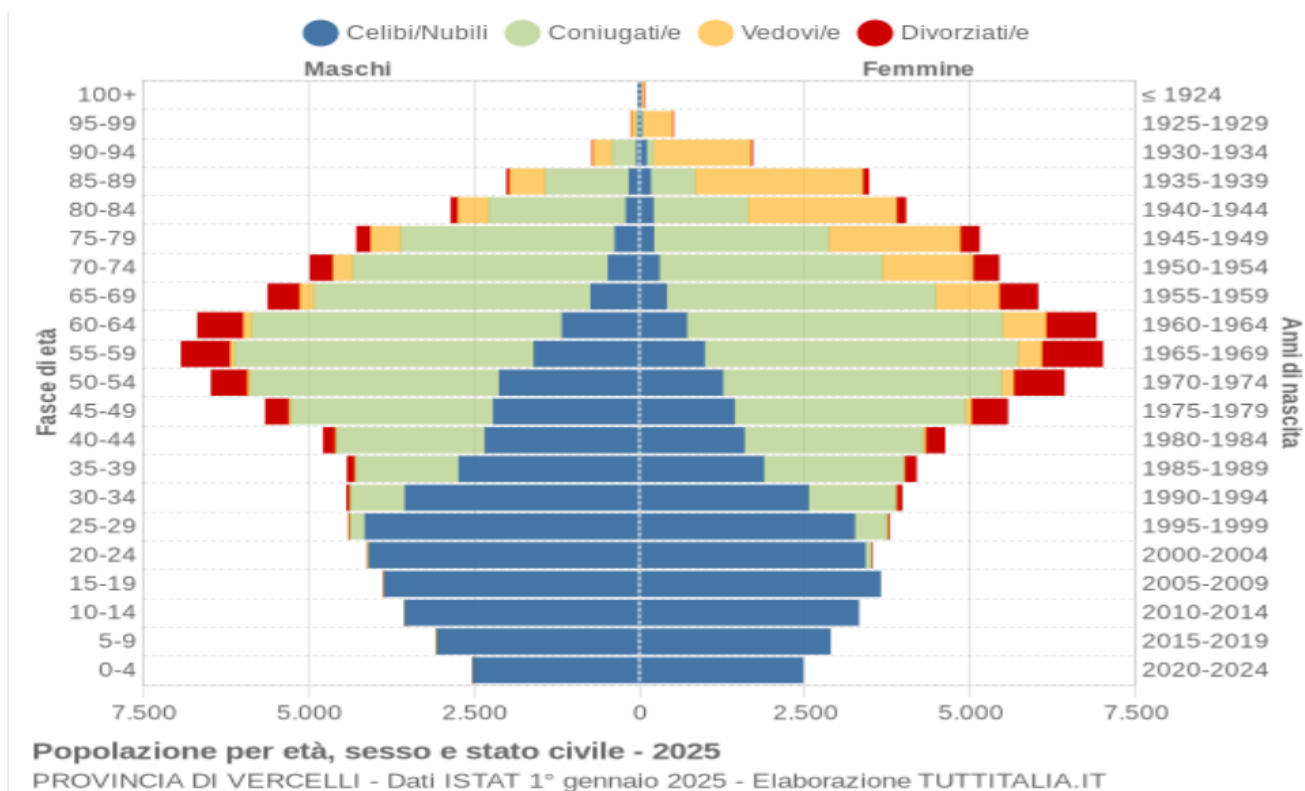
Province <b>REGIONE</b> <b>Ripartizione</b> <b>Italia</b>	Irregolarità del servizio elettrico (b)	Posti-km offerti dal Tpl (c)	Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce a internet (d)	Servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (d)	Posti letto per specialità ad elevata assistenza (e)	Emigrazione ospedaliera in altra regione (d)	Medici specialisti (e)	Posti letto negli ospedali (e)
	2023	2023	2024	2023	2022	2023	2023	2022 (*)
Torino	2,1	4.592	82,9	40,6	2,9	3,9	33,9	37,8
Vercelli	1,5	391	64,5	85,5	2,7	8,7	26,8	32,1
Novara	1,5	2.395	66,0	100,0	4,1	14,1	33,4	38,4
Cuneo	1,6	2.781	53,4	85,6	3,2	3,7	24,6	32,6
Asti	1,3	1.469	61,3	87,4	3,1	5,0	20,2	24,5
Alessandria	1,3	1.047	62,3	59,7	2,9	13,3	29,0	37,2
Biella	1,8	401	64,2	80,1	1,9	9,7	24,3	32,1
Verbano-Cusio-Ossola	1,0	1.491	41,6	89,6	2,5	16,1	27,9	55,9
<b>PIEMONTE</b>	<b>1,8</b>	<b>3.551</b>	<b>71,6</b>	<b>61,0</b>	<b>3,0</b>	<b>6,7</b>	<b>30,6</b>	<b>36,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>1,6</b>	<b>7.590</b>	<b>70,4</b>	<b>69,2</b>	<b>3,6</b>	<b>6,8</b>	<b>32,8</b>	<b>35,0</b>
<b>Italia</b>	<b>2,5</b>	<b>4.623</b>	<b>70,7</b>	<b>62,9</b>	<b>3,2</b>	<b>8,6</b>	<b>34,1</b>	<b>33,3</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica) ;(b) Numero medio per utente;(c) Valori per abitante;(d) Valori percentuali (e) Per 10.000 abitanti; (\*) Nuova serie, che include i posti letto in day surgery.

## INDICATORI DEMOGRAFICI – PROVINCIA DI VERCELLI (ANNO 2025)

PIRAMIDE DELLE ETA' fonte → <https://www.tuttitalia.it/piemonte/>



**CRIMINALITA':** LINK: [Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA](#)



**Provincia di Vercelli**

In Provincia di Vercelli risulta attivo il *locale di Livorno Ferraris*, prima struttura di *'ndrangheta* individuata al di fuori della provincia di Torino, con l'operazione "Colpo di coda" del 2012. L'operazione "Alto Piemonte" del 2016 ha poi disvelato l'esistenza del *locale di Santhià* che, così come quello di Livorno Ferraris, risulta espressione piemontese dei RASO-GULLACE-ALBANESE di Cittanova (RC). Si annovera, altresì, la presenza di gruppi criminali stranieri, prevalentemente di origine albanese ed africana dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti e ai reati predatori. Risultano presenti, altresì, sodalizi delinquenziali *rom* tendenzialmente anch'essi dediti alla commissione di reati predatori.

Il **12 settembre 2024**, la Guardia di finanza ha deferito<sup>342</sup> alla Procura della Repubblica di Pavia i due amministratori di origine cinese di una cartiera formalmente strutturata in forma di società a responsabilità limitata con sede legale a Vercelli ed amministrativa a Milano, dedita esclusivamente all'emissione di fatture per operazioni inesistenti. I riscontri effettuati hanno consentito di ricostruire il volume delle suddette fatture per un totale di oltre 9 milioni di euro nell'anno 2022 nonché delle conseguenti condotte di autoriciclaggio per un importo di quasi 5 milioni di euro.

Infine, anche in Provincia di Vercelli appare consolidato il fenomeno dei *passerotti* dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

**INDICE DI CRIMINALITA' – PROVINCIA DI VERCELLI (fonte IlSole24ore)**

LINK → <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/vercelli>

RANK **81°** Classifica finale **Vercelli** DENUNCE/100MILA AB. **2.802,7** DENUNCE TOTALI **4.649**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
3° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	5,4	9
11° ▲	Lesioni dolose	149,5	248
60° ▲	Danneggiamenti	382,8	635
82° ▲	Incendi	4,2	7
> 83° ▲	Furti	805,4	1.336
> 70° ▲	Rapine	19,3	32
> 82° ▲	Stupefacenti	33,8	56
49° ▲	Truffe e frodi informatiche	453,9	753
78° ▲	Estorsioni	15,1	25
90° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	3,6	6
96° ▼	Contrabbando	0,0	0
103° ▼	Usura	0,0	0

Il quadro della criminalità provinciale è leggermente migliorato rispetto all'anno precedente, passando dal 77° al 81° posto a livello nazionale su 106 province complessive, con un numero di denunce totali pari a 4649.

## 4.2 Contesto interno

La dotazione organica del **Comune di Asigliano**, a seguito delle novità previste dal CCNL 2022-2024, è così inquadrabile:

- n. 1 Segretario Comunale convenzionato di nuova nomina a decorrere dal 13/02/2023;
- n. 1 Funzionario tecnico e di polizia locale al 100%;
- n. 1 Istruttore amministrativo al 100%;
- n. 1 Operatore ausiliario al 100%.

Il Sindaco non è responsabile, alla data del presente provvedimento, di alcun servizio ex lege n. 388/2000. Un professionista esterno incaricato ex articolo 110 T.U.E.L. gestisce, in forma associata con altri Enti del medesimo contesto territoriale per il periodo 2024-2026, i servizi di edilizia, urbanistica, catasto.

Mandato in corso: **2024-2029**.

Il contesto organizzativo si caratterizza per un equilibrio lavorativo che comporta il cumulo di mansioni in capo alle medesime figure, titolari di plurime posizioni di responsabilità.

Questo stato di cose, da un lato non consente di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, stante l'affastellarsi di attività e la concentrazione di scadenze ed incombenze in capo agli stessi soggetti. Dall'altro lato, le limitate dimensioni dell'Ente permettono un controllo più diretto delle pratiche più rilevanti e dell'avanzamento generale delle lavorazioni.

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **48** del **17/05/2012**, prevede un'organizzazione che consta dei seguenti servizi:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMIN.VA	Servizio gestione del personale	Atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge
	Servizio affari generali	Protocollo, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali
	Servizio controllo di gestione	Controllo interno di gestione
	Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici	Tutti gli atti afferenti alle funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, raccolta ed elaborazione dati a fini statistici su richiesta di enti esterni.
	Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero	Politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni

	Servizi socio-assistenziali	Rapporti con Comune di Vercelli e A.S.L., contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani
	Servizi scolastici	Trasporto alunni, refezione scolastica, assistenza scolastica, attività extrascolastiche, contributi allo studio
	Servizi cimiteriali	Gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree
<b>CONTABILE</b>	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione
	Servizio tributario	Entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali
<b>TECNICA</b>	Ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto (convenzionato con altri enti locali)	P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica, costruzione, assegnazione e cessione, rapporti con Agenzia delle entrate (comprendendo anche l'ex Territorio), informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale.
	Servizio lavori pubblici emanutenzione del patrimonio	Affidamento lavori opere pubbliche, procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri
	Servizio protezione civile	Rapporti con autorità e organi di protezione civile locali e sovralocali, supporto tecnico ai medesimi, pianificazione di emergenza
	Servizio tutela ambientale	Servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale
	Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	Assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente
	Sportello unico delle attività produttive	C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati
	Servizio viabilità e circolazione stradale	Classificazione strade e toponomastica
<b>DI POLIZIA</b>	Ufficio di polizia locale (convenzionato con altri enti locali)	Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi dai regolamenti regionali

### 4.3 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In continuità con gli esercizi passati, il Comune intende procedere nel senso di:

- ✓ revisionare e aggiornare la propria regolamentazione interna;
- ✓ incrementare la formazione in materia di corruzione e trasparenza;
- ✓ migliorare il ciclo della performance in una logica integrata;
- ✓ condividere buoni documenti e incentivare la collaborazione interna;
- ✓ migliorare i livelli di informatizzazione e con essi la trasparenza e l'accessibilità degli atti.

### 5. Mappatura dei processi a rischio

L'aggiornamento 2024 PNA 2022 (delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025) ha definito, per gli enti con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, i possibili contenuti e gli elementi essenziali per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede **quattro aree di rischio obbligatorie** per gli enti di piccole dimensioni:

1. **Area contratti pubblici** (affidamento lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
2. **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. **Area autorizzazioni e concessioni** (procedure di rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità, CDU, licenze per svolgimento di attività commerciali, etc.).

L'Amministrazione può inoltre valutare di mappare due ulteriori processi:

5. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
6. Partecipazione del comune a enti terzi

#### Misure generali di controllo

Codice di comportamento dei dipendenti;

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;

Misure di disciplina del conflitto d'interesse;

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

Tutela del *whistleblower*;

Misure alternative alla rotazione ordinaria;

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);

Patti di integrità;

Divieto di <i>pantouflage</i> ;
Monitoraggio dei tempi procedurali;
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
Commissioni di gara e di concorso.

Frequenza del monitoraggio: **annuale**.

## 6. Metodologia di analisi del rischio

La valutazione del rischio avviene mediante:

1. individuazione dei processi;
2. analisi della probabilità;
3. analisi dell'impatto;
4. determinazione del livello di rischio.

### Scala di valutazione

**Probabilità** (l'eventualità che un evento corruttivo si verifichi, calcolata considerando fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità e controlli attuali) → 1) basso 2) medio 3) alto

**Impatto** (gravità delle conseguenze derivanti dal verificarsi del rischio sotto il profilo dei macro-ambiti economico, organizzativo e reputazionale) → 1) basso 2) medio 3) alto

**Livello rischio** = **Probabilità × Impatto** = esposizione al rischio e necessità di interventi conseguenti.

Valutazione del rischio (identificazione, analisi e misurazione).

### Classificazione:

- 1-2 basso;
- 3-4 medio;
- 5-9 alto.

Area	Processo	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio
Contratti pubblici	affidamenti diretti	2	2	4
Contratti pubblici	procedure di gara	2	3	6
Urbanistica edilizia	permessi di costruire	2	2	4
Contributi sovvenzioni	erogazione contributi	2	2	4
Concorsi e selezioni	incarichi e progress.	1	2	2
Tributi	accertam. tributari	1	2	2

## 7. Misure di prevenzione

### Misure organizzative

- tracciabilità dei procedimenti
- pubblicazione atti
- controlli interni
- verifica delle dichiarazioni.

### Misure specifiche per area

Area	Misura
Appalti	Utilizzo piattaforme telematiche
Urbanistica edilizia	Verifica tecnica e amministrativa
Contributi	Criteri oggettivi di assegnazione
Personale	Trasparenza nelle procedure

## 8. Conflitto di interessi

I dipendenti devono dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In caso di conflitto:

- il dipendente si astiene;
- il responsabile assegna il procedimento ad altro soggetto.

## 9. Rotazione del personale

Data la dimensione dell'ente, la rotazione è resa molto difficoltosa, non essendoci la possibilità di una vera alternanza di ruoli, funzioni e posizioni. Tali limiti sono attutiti e contenuti da alcune variabili:

- controllo incrociato delle attività tramite il coinvolgimento di soggetti diversi alle pratiche più importanti;
- supervisione del segretario comunale;
- tracciabilità degli atti.

## 10. Formazione anticorruzione

Il Comune è orientato a promuovere attività periodiche, anche tramite la partecipazione ad eventi o corsi organizzati da altri enti o internamente oppure ancora seguendo attività formative proposte/seguite dai propri dipendenti, sulle seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione;
- trasparenza amministrativa;
- conflitto di interessi;
- codice di comportamento.

## 11. Tutela del segnalante (whistleblowing)

Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Le segnalazioni sono gestite, al momento, tramite l'ausilio del canale nazionale ANAC.

## 12. Sezione Trasparenza

Il Comune garantisce la pubblicazione dei dati nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale.

Principali sotto-sezioni, senza fini di esaustività:

- organizzazione;
- personale;
- bandi di gara e contratti;
- bilanci;
- provvedimenti;
- servizi erogati.

Ai fini della valutazione del livello di trasparenza raggiunto, si assumono le seguenti percentuali:

- ✓ 0% - non pubblicato;
- ✓ 0,1% - 33% - non aggiornato;
- ✓ 34% - 66% - parzialmente aggiornato;
- ✓ 67%-100% - aggiornato.

## 13. Monitoraggio e indicatori

Il RPCT effettua verifiche con cadenza annuale, in relazione al triennio preso in considerazione.

### Indicatore

Livello pubblicazione atti

Formazione personale

Controlli procedimenti

Adeguamenti organizzativi

Adeguamenti normativi

Eventi corruttivi

### Obiettivo

Valutazione del livello di pubblicità

In conformità al piano formazione

Coerentemente con le dimensioni dell'ente

Attestazione modifiche

Attestazione modifiche

Fatti e segnalazioni attestati / mappatura rischi

### Allegati

1. Mappatura aree processi
2. Misure generali
3. Trasparenza
4. Dichiarazione di incompatibilità

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE E DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione		1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale		1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4 ) annuale (5) semestrale	2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B	Campo libero

AUTORIZZAZIONE I/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica		Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti		Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	rilascio autorizzazione paesaggistica		rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	rilascio licenza attività commerciali		rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private		Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti				1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti				1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti				1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti				1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti				1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero

			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale			Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	a) si b) no  2. In alternativa: a) si b) no  3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si	Campo libero

**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)**

**ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.**

**L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.**

**Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.**

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)  ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO  ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE  ALERT ---> RIPORTARE CRITICITA' O DIFFICOLTA' RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
<b>Codice di comportamento</b>		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Autorizzazioni</b>		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

<b>incarichi extra-istituzionali</b>		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	NSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
<b>Conflitti d'interesse</b>		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPO NSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Formazione</b>		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPO NSABILE RISORSE UMANE	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
<b>Whistleblowing</b>		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPO NSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Misure alternative alla rotazione</b>		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPO NSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale				(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale				(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)</b>		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
		Verifica dei precedenti penali	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
<b>Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</b>		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Patti di integrità</b>		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>RASA</b>		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Acquisizione di una					

<b>Commissioni di gara e di concorso</b>		dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali.</b>		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
<b>Rotazione straordinaria</b>		Adozione - al momento del provvedimento penale di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")













**COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE**  
**PROVINCIA DI VERCELLI**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000)**  
**RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS N. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente nel Comune di \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, in relazione all'individuazione e nomina presso il **Comune di Asigliano Vercellese**, quale \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità e per le finalità di cui all'art. 20 del D.lgs n. 39/2013,

**DICHIARA**

- ⇒ di **non aver** subito condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- ⇒ di **non trovarsi**, con riferimento allo svolgimento del suddetto incarico, in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi previste dalla normativa vigente e, in particolare, in nessuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste ed elencate dal D.lgs n. 39/2013 e, in particolare, in alcuna delle situazioni previste dagli artt.: 3, comma 1, lett. a) e lett. c); 4, comma 1, lett. a) e lett. c); 7, comma 1, lett. a) e lett. b); 7, comma 2, lett. a) e lett. b); 9, commi 1 e 2; 11, commi 1, 2 e 3; 12, commi 1, 2, 3 e 4; 13, commi 1, 2, 3;
- ⇒ di **non avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con lo svolgimento del suddetto incarico e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio attinente al medesimo incarico direzionale o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti allo stesso servizio (art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.);
- ⇒ di **impegnarsi** a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

**DICHIARA INOLTRE**

- ⇒ di **essere informato** che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, **nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, previo oscuramento dei dati relativi alla data e luogo di nascita, al codice fiscale, alla residenza e firma autografa; parimenti non sarà pubblicato alcun documento di riconoscimento;**
- ⇒ di **autorizzare** l'Ente, con la sottoscrizione della presente, al trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

**La presente dichiarazione è resa per l'anno 2026.**

Asigliano Vercellese, lì \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_



**ALLEGATO “D” – PIAO**

**Comune di Asigliano Vercellese**  
**Provincia di Vercelli**

**PIANO  
DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2026**

\*\*\*

Il presente documento, in attuazione dell'art. 33 del vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con D.G.C. n. **48** del **17/05/2012**, contiene gli obiettivi organizzativi affidati ad ogni Responsabile di servizio per l'anno **2026**.

Questo documento viene approvato in sede di approvazione del PIAO **2026-2028**, nel corso dell'esercizio 2026, e tiene conto dei seguenti atti che ne costituiscono presupposto:

- ✓ Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con D.G.C. n. **48** del **17/05/2012**;
- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con D.G.C. n. **65** del **19/09/2000**, ma conforme ai principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- ✓ Nomina del nucleo di valutazione monocratico dell'ente, avvenuta con decreto sindacale n. **19** del **12/09/2024**.

\*\*\*

## **1. Presentazione del Piano**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della performance,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- ✓ La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano delle risorse e degli obiettivi assegna le risorse ai Responsabili dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti. Il Comune di Ronsecco adotta, quindi, un apposito piano della performance organicamente costituito dai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

## 2. Identità e mandato istituzionale

Il **Comune di Asigliano Vercellese** è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il **Comune di Asigliano Vercellese** inoltre ha avviato un processo di gestione in forma associata con altri enti per una pluralità di funzioni e servizi, tramite lo strumento della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000. Le funzioni e le attività conferite dal **Comune di Asigliano Vercellese** ad altri Enti e Comuni, o comunque gestite in forma associata tramite apposite convenzioni, per l'anno **2026** sono le seguenti:

- ✓ Segreteria comunale: congiuntamente con i Comuni di Casanova Elvo, Rive e Ronsecco, con decorrenza dal **13/02/2023**;
- ✓ edilizia, urbanistica e catasto: tutte congiuntamente con i Comuni di Desana, Rive, Ronsecco e Sali Vercellese;

Inoltre, la funzione fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, è gestita in forma associata per delega al Comune di Vercelli.

La funzione fondamentale di organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi è gestita in forma consortile con il Co.Ve.Va.R., pur se in forma non totalitaria in quanto, ad esempio, la riscossione dei tributi è lasciata alla competenza di ogni singolo ente.

### 2.1 Contesto organizzativo interno

Il **Comune di Asigliano Vercellese**, nell'anno **2026**, è organizzato in **diciannove servizi**, organizzati in quattro Aree a scopo esclusivamente classificatorio. Tale modello organizzativo, adottato nel corso dell'anno 2012, è confermato nell'anno **2026**. Si tratta quindi di una struttura piatta, in cui lavorano complessivamente n. 5 risorse:

- ✓ n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, suddivisi tra area funzionari (1), area istruttori (1) e area operatori (1);
- ✓ n. 1 segretario comunale in Convenzione tra i Comuni di Asigliano Vercellese, Casanova Elvo, Rive e Ronsecco, nominato con decreto sindacale n. **2/2023** da parte del Comune capofila (Asigliano Vercellese), con decorrenza dal **13/02/2023**;
- ✓ n. 1 tecnico esterno, in servizio ex art. 110 TUEL presso tutti gli enti convenzionati per le funzioni di edilizia, urbanistica e catasto, per 3 ore settimanali;

I servizi sono affidati alla Responsabilità di incaricati che rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Con decreto sindacale n. **1** del **16/01/2026** sono stati attribuiti gli incarichi di responsabilità da parte del Sindaco eletto.

I servizi sono ripartiti tra il funzionario dipendente, il tecnico ex art. 110 TUEL e il segretario comunale.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'ente, ripartita su quattro macro-aree:

#### materia Amministrativa:

- a) **servizio gestione del personale;**
- b) **servizio affari generali:** gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni;
- c) **servizio di controllo di gestione:** strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;
- d) **servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici:** censimento, autocertificazione, giudici popolari;
- e) **servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero:** politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi;
- f) **servizi scolastici:** funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;
- g) **servizi cimiteriali:** gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche;
- h) **servizi socio/assistenziali:** gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi;
- i) **servizio sportello al cittadino:** diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;

#### materia Contabile:

- a) **servizio finanziario:** programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;
- b) **servizio tributario:** entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

#### materia Tecnica:

- a) **servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio:** procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;
- b) **servizio viabilità e circolazione stradale:** classificazione strade, toponomastica;
- c) **servizio protezione civile;**
- d) **servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;**
- e) **servizio tutela ambientale:** servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo;
- f) **sportello unico per le attività produttive:** autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;
- g) **ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto:** P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione.

Gestione associata di funzioni e servizi:

#### materia di Polizia locale:

- a) **servizio di polizia locale:** prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta a periodici aggiornamenti in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze della cittadinanza) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane). Nel corso degli anni le risorse umane disponibili hanno avuto un andamento costante.

**Ad inizio esercizio 2026 è cessata dal servizio la Responsabile del servizio amministrativo-finanziario.**

**Nel 2024 è stato nominato il responsabile ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, in convenzione, per il triennio 2024-2026.**

### **3. Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 - dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione delle competenze, in base al quale agli organi di governo (Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di servizio, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli Uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

#### **3.1 Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando al migliore soddisfacimento dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- ✓ integrità morale;
- ✓ partecipazione;
- ✓ pubblicità e trasparenza;
- ✓ orientamento all'utenza e dialogo con la cittadinanza;
- ✓ valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ orientamento ai risultati;
- ✓ innovazione;
- ✓ ottimizzazione delle risorse.

### **4. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi**

Il Programma di Mandato, coincidente con il programma elettorale della lista vincitrice delle elezioni svoltesi nel **giugno 2024**, presentato al Consiglio che ne ha preso atto con deliberazione n. **17 del 03/07/2024**, costituendo il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato discendono pertanto le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che vengono tradotti in obiettivi operativi annuali nel presente Piano delle risorse e degli Obiettivi. Nel Piano delle risorse e degli obiettivi sono assegnate le risorse ai Responsabili di servizio per l'attuazione degli obiettivi strategici e annuali.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il documento unico di programmazione, aggiornato in allegato al bilancio di previsione **2026-2028**, con deliberazione consiliare n. **36 del 17/12/2025**.

## 5. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della performance, data la elementare struttura organizzativa dell'ente, prevede un unico livello di struttura, in quanto il livello della performance individuale dei responsabili di servizio coincide con quello delle relative strutture. Le unità di personale non titolari di posizione organizzativa, infatti, prestano la propria attività prevalente nei servizi demografici e tecnico-manutentivo, pur potendo alla bisogna prestare altresì assistenza agli Uffici amministrativi, ma da sola ciò non giustifica lo sviluppo di un autonomo livello di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua comunque gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti sono sviluppati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

## 6. Performance e Obiettivi individuali

I **Sistemi di misurazione della performance** sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative. Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un **Sistema di misurazione della performance** per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al **primo profilo**, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al **secondo profilo**, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il Sistema di misurazione si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come sopra esposto, il Comune ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con D.G.C. n. **65** del **19/09/2000**, da ritenere comunque conforme alla successiva evoluzione normativa. Tale sistema deve essere applicato anche alla misurazione e valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa per l'anno **2026**.

## **7. Responsabili dei servizi e degli obiettivi strategici e individuali di periodo.**

Le attività dell'Ente sono gestite da n. **3** responsabili di servizio, di seguito elencati con il dettaglio delle attività svolte ordinariamente all'interno dei rispettivi servizi.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1** – gestione del personale, affari generali, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni (dott. Stefano Pretari, segretario comunale in convenzione).

*Obiettivi strategici* – Adeguamento organizzativo della struttura comunale – Sviluppo della gestione associata di funzioni e servizi – Politiche di contenimento della spesa del personale – Coordinamento della procedimentalizzazione dei servizi comunali – Regolamentazione ambiti non normati di competenza comunale – Reperimento finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione di progetti di pubblico interesse – Convenzionamento con associazioni del territorio – Gestione attiva del patrimonio immobiliare comunale e gestione contratti affitto agrario – Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PTPCT

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2** – servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, cimitero, protezione civile, sportello unico per le imprese, polizia locale, viabilità e circolazione stradale, tutela ambientale (Sig. Paolo Datrino)

*Obiettivi strategici* – Partecipazione a bandi della Regione e di altri enti per il finanziamento di opere pubbliche – Avanzamento delle opere per le quali il Comune ha ricevuto finanziamenti, con particolare riferimento al PNRR – Attivazione sistemi rilevazione automatica velocità stradale – Sviluppo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3** – edilizia, urbanistica, catasto (Arch. Maurizio Chiocchetti).

*Obiettivi Strategici* – Gestione dello sportello dell'edilizia – Adeguamento strumenti urbanistici comunali – Adempimenti connessi con la materia edilizia e catastale.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREGRESSA** – finanziario, tributi, cultura e tempo libero, scuola, servizi socio/assistenziali, sportello al cittadino (i servizi sono stati ripartiti tra il Segretario comunale e il Funzionario dipendente)

*Obiettivi Strategici* – Conseguimento stabile dell'equilibrio finanziario di gestione – Sviluppo della comunicazione trasparente in ambito tributario – Tempestiva programmazione degli accertamenti fiscali IMU, TASI e TARI – Gestione feste e manifestazioni in collaborazione con associazioni locali – Gestione dei servizi attinenti alla scuola e l'ambito socio-assistenziale.

Gli obiettivi dell'Ente sono ripartiti tra obiettivi strategici e obiettivi individuali. Ovviamente larga parte dell'attività comunale è assorbita dalle attività tipiche di ogni servizio. Sotto il profilo programmatico e gestionale, tali attività costituiscono il "core business" dell'operato del Comune.

In relazione alle tipicità dell'esercizio in corso, il Comune si è dato **obiettivi strategici annuali e obiettivi individuali**.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** coinvolgono le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale, riguardando specifiche tematiche o argomenti che richiedono una particolare attenzione comune nel corso dell'esercizio considerato.

Gli **OBIETTIVI INDIVIDUALI** sono invece puntualmente riferiti ai singoli responsabili dei servizi, anche con obiettivi condivisi tra loro, in relazione a previsioni di legge o a specifiche attività da porre in essere durante il corso dell'esercizio.

Si specifica che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito quanto segue:

- ✓ all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- ✓ all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", **decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;**
- ✓ all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

## **8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Il procedimento di predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno **2026** si è svolto nei primi mesi dell'anno di riferimento. Sono stati tenuti in considerazione esclusivamente obiettivi strategici, individuali e comunque obiettivi già esplicitamente espressi o implicitamente desumibili dai documenti approvati dai competenti organi di governo nel corso dell'anno precedente oppure indicati dalla normativa di legge, anche con natura confermativa rispetto al passato.

In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi.

La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓ **coerenza dei contenuti;**

✓ **coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.**

Il Piano è stato elaborato tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza, nonché del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale. In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono due strumenti essenziali per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative. In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalle Linee guida ANAC e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La coerenza tra il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

## **8.2 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

Con decreto n. **13** del **18/07/2024** il Sindaco Calogero Bongiovanni, in attuazione dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del **Segretario comunale dott. Stefano Pretari**. La nomina prevista per legge è indirizzata a provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT dell'Ente e della sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

## **8.3 Piano della performance, Piano Anticorruzione e Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio n. **2** del **7 febbraio 2013**, il **Comune di Asigliano Vercellese**, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "**Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali**", riscrivente il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni: - controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - controllo sugli equilibri finanziari - controllo di gestione - controllo sulla valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa che ha trovato piena attuazione già a partire dall'entrata in vigore della Legge di conversione del D.L. 174/2012, è svolto sotto la direzione del **Segretario comunale**. Al **Segretario comunale** è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate. Questa funzione si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto. L'attuazione del controllo strategico (art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000) richiederà l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- e) della qualità dei servizi erogati;
- f) del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- g) degli aspetti socio-economici.

## **9. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il dettato normativo dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;**
- 2) finanziario - economico;**
- 3) quantitativo e qualitativo;**
- 4) raggiungimento del risultato quale indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.**

In quest'ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché, rientrando nei parametri di valutazione suddetti, di conseguenza consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo di performance sono stati individuati:

- A) le attività che sono oggetto di osservazione;
- B) il target/valore atteso per l'anno **2026**;
- C) il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli **obiettivi di performance** sono pesati in considerazione delle attività previste, rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e alle priorità che l'Amministrazione si è data sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri, ugualmente perseguiti nell'operare quotidiano dell'Ente, ma non inclusi tra quelli performanti.

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI 2026

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto riportare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno **2026** coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture.

Gli obiettivi, vista la dimensione dell'Ente, presentano caratteri di **semplicità**, ma ugualmente di **innovazione**, sulla base della considerazione che enti di piccole dimensioni, come quello di cui si tratta, operano essenzialmente sull'attività ordinaria e necessaria da svolgere, implementando il lavoro su ambiti specifici da migliorare o aggiornare, sempre tenendo in debita considerazione la scarsità di mezzi, di risorse e di personale, ma cercando di fare della penuria di risorse uno strumento di esaltazione e coesione delle forze per il bene dell'Amministrazione e della collettività.

Gli obiettivi strategici annuali, con carattere trasversale, sono individuati nei seguenti:

- gestione e avanzamento della programmazione in materia di PNRR e non;
- gestione e controllo dell'indice di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA. ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023;
- gestione dei flussi di cassa come regolati dall'art. 6 del D.L. 19 ottobre 2024, n. 155, convertito con modifiche dalla Legge 9 dicembre 2024, n. 189;
- implementazione della formazione interna, sempre compatibilmente con le risorse e le dimensioni dell'ente, in ambito di procedimento amministrativo, digitalizzazione, sicurezza, prevenzione e corruzione, anche in considerazione della direttiva ministeriale della P.A. del 14/01/2025;
- gestione dell'inclusione e dell'accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023, compatibilmente con le dimensioni dell'ente;
- implementazione della trasparenza amministrativa in conformità alle Linee guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO;
- adozione di politiche di inclusione verso la collettività, compatibilmente con le dimensioni dell'ente.

## OBIETTIVI INDIVIDUALI 2026

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – gestione del personale, affari generali, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni (oltre servizio finanziario e tributario).**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2026

**Gestione contrattazione locale (normativa ed economica) – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Definizione dei criteri, delle linee guida, dei limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico	Termine: entro il 31/12/2026	30	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre il 31/12/2026: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2026

**Implementazione dei livelli di formazione presso l'ente – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Implementazione del livello di formazione del personale presso l'ente	Termine: entro il 31/12/2026	30	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre il 31/12/2026: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 3 – anno 2026

**Gestione dell'inserimento dei nuovi assunti – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 40% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Coordinamento e supporto delle attività dei due nuovi dipendenti assunti <b>(condiviso)</b>	Termine: entro il 31/12/2026	40	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre il 31/12/2026: 0	Max 40
TOTALE				Max 40

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, cimitero, protezione civile, sportello unico per le imprese, polizia locale, viabilità e circolazione stradale, tutela ambientale (oltre servizi socio culturali, scolastici e assistenziali)**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2026

**Acquisto nuovo autocarro – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Acquisizione al patrimonio comunale di un automezzo per uso operatore	Termine: entro il 31/12/2026	30	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre il 31/12/2026: 0	Max 30
<b>TOTALE</b>				Max 30

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2026

**Traffico veicolare pesante nel centro urbano del paese (termine: 31/12/2026)**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Gestione del traffico pesante nella zona urbana del paese a seguito di emissione ordinanza (preparazione ordinanza e sua attuazione in corso d'anno)	Termine: entro il 31/12/2026	30	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre 31/12/2026: 0	Max 30
<b>TOTALE</b>				Max 30

Obiettivo operativo n. 3 – anno 2026

**Gestione dell'inserimento dei nuovi assunti – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 40% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Coordinamento e supporto delle attività dei due nuovi dipendenti assunti <b>(condiviso)</b>	Termine	40	Entro il 31/12/2026: 1 Oltre 31/12/2026: 0	Max 40
<b>TOTALE</b>				Max 40

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 – Responsabile edilizia, urbanistica e catasto**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2026

**Gestione delle attività di competenza (incarico convenzionato con più Comuni ex art. 110 TUEL – termine 31-12-2026**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 100% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Gestione delle pratiche attinenti edilizia, urbanistica e catasto – approvazione nuova delibera oneri di urbanizzazione	Rispetto dei termini e completezza delle attività	100	Corretta gestione delle lavorazioni: 1 Non corretta gestione delle lavorazioni: 0	Max 100

=====

**PROGETTI RELATIVI AL PERSONALE PRIVO DI RESPONSABILITA' E.Q.**

**Progetti specifici assegnati al dipendente di ruolo senza responsabilità E.Q. (istruttore amm.vo) incluso all'interno della posizione n. 2 (servizi demografici, tecnici, manutentivi e di supporto generale agli uffici).**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 100% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Progetto n. 1: gestione dell'economato e sua consuntivazione; Progetto n. 2: riordino e allocazione dei faldoni cartacei relativi alle delibere comunali ultimi esercizi.	Rispetto e completezza delle attività	100	Corretta gestione delle attività: 1 Non corretta gestione delle lavorazioni: 0	Max 100

**Progetti specifici assegnati al dipendente di ruolo senza responsabilità E.Q. (operatore) incluso all'interno della posizione n. 2 (servizi demografici, tecnici, manutentivi e di supporto generale agli uffici).**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 100% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Progetto n. 1: supporto all'attività dell'ecocentro in corso d'anno; Progetto n. 2: controllo, manutenzione e verifica funzionamento attrezzature e mezzi a disposizione dell'ente.	Rispetto e completezza delle attività	100	Corretta gestione delle attività: 1 Non corretta gestione delle lavorazioni: 0	Max 100



**Comune di Asigliano Vercellese**  
**Provincia di Vercelli**

**ALLEGATO "E" - PIAO**

**P.O.L.A.**  
**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**  
**RELATIVO AGLI ANNI 2026-2028**

La Legge 2 maggio 2017, n. 81, al Capo II, art. 18, prevede che:

*“Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.5*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

*3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritrosiva o*

*discriminatoria e, pertanto, nulla.*

*3-ter. Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo alla fruizione del lavoro agile, secondo quanto disposto dal comma 3-bis, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il conseguimento delle stesse certificazioni.6*

*4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.*

*5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente”.*

Il lavoro agile si definisce con accordo sottoscritto per iscritto e può essere a termine o a tempo indeterminato (art. 19 della L. 81/2017). L'esercizio di tale modalità di esplicazione dell'attività lavorativa dà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi e al diritto all'apprendimento formativo (art. 20), con i relativi poteri di controllo sulla resa lavorativa da parte del rispettivo datore (art. 21). L'accordo garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e l'obbligo di cooperazione tra le parti, al fine di fronteggiare i rischi connessi con l'esecuzione dell'attività lavorativa fuori dai locali di lavoro (art. 22).

L'art. 23 della stessa L. 81/2017 dispone che *“con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276”.*

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali con **Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n. 149**, ha previsto le modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile”.

L'Ente comunale garantisce la possibilità ai propri dipendenti di usufruire della disciplina del “lavoro agile”, conformemente alla normativa dettata dalla Legge n. 81/2017, alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 novembre 2021 e alla previsione del CCNL 2022-2024. A tal proposito, viste le limitate dimensioni organizzative del presente Ente, si approva il seguente piano organizzativo, regolamentato in articoli.

**Nessun dipendente ha manifestato, finora, la volontà di avvalersi del lavoro agile.**

### **Art. 1**

Il Comune e il dipendente interessato ad usufruire della disciplina del lavoro agile definiscono, di comune accordo, i criteri generali e le modalità attuative del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente, stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente piano costituisce parte integrante.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, è prevista la fruizione di un massimo di **quattro giorni di lavoro agile al mese** e di non più di **un giorno a settimana**.

In caso di condivisioni di dipendenti con più enti, tali limiti saranno valutati in coordinamento tra i rispettivi piani adottati.

Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

### **Art. 2**

La lavoratrice o il lavoratore, durante l'attività in lavoro agile, gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente. Conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.

Deve essere garantita la rotazione del personale che usufruisce del lavoro agile e pertanto, a cura del Responsabile del servizio gestione personale, viene predisposta, ove necessaria, tale rotazione, dandone comunicazione all'Amministrazione e in particolare al Sindaco.

Per i Responsabili di Servizio il lavoro agile, ove usufruito, deve essere temperato con le esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 3**

L'accordo individuale di lavoro agile, ove richiesto, deve definire, almeno:

- 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;
- 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 4) I giorni fruibili settimanalmente e mensilmente in lavoro agile, nel rispetto dei dettami del CCNL;
- 4) Gli orari di contattabilità durante la giornata lavorativa, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti e una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non potrà erogare alcuna prestazione.

### **Art. 4**

Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile lavorativo richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi, compatibilmente con le risorse a disposizione.

### **Art. 5**

Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore), né il diritto a fruire dei buoni pasto, ove previsti.

Ogni dipendente in lavoro agile dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile nei limiti concordati, tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Segretario comunale, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e con le modalità qui definite.

Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

### **Art. 6**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

### **Art. 7**

In sede di redazione dell'accordo individuale, l'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore dei cittadini.

In caso di richiesta di fruizione di lavoro agile, l'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

L'Ente individuerà, caso per caso, le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

### **Art. 8**

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi di lavoro non compatibili con tale istituto.

### **Art. 9**

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute;
- stato di gravidanza;
- esigenze di assistenza di genitori e di minori fino a 14 anni;
- rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva;
- altre cause che impattino nella gestione di vita del lavoratore;

Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

#### **Art. 10**

La richiesta di avvalersi dell'istituto giuridico del lavoro agile deve essere indirizzata, tramite mail o pec, al Sindaco, attraverso il rispettivo recapito elettronico del Comune oppure oralmente allo stesso rappresentante dell'Ente comunale.

Il Comune valuta la sussistenza degli elementi di macro-organizzazione che permettano di usufruire del lavoro agile, sulla base della natura delle mansioni e del ruolo del dipendente istante. In caso negativo, motiva la sua decisione.

In caso positivo, entro i successivi quindici giorni dall'istanza o dalla manifestazione di volontà del lavoratore, il dipendente verrà convocato dal Sindaco per addivenire, con la collaborazione del Segretario comunale, alla stipula dell'accordo individuale, nei tempi e nei modi di gestione del lavoro convenuti.

L'accordo verrà sottoposto alla preventiva visione delle Organizzazioni sindacali interessate, per eventuali opportuni adeguamenti.

La validità dell'accordo individuale sarà pari ad un anno o al minore periodo concordato tra le parti, rinnovabile alle medesime condizioni in caso di assenza di mutamenti legislativi o di condizioni organizzative dell'Ente medesimo, nonché del permanere della volontà del/la lavoratore/trice in tal senso.

#### **Art. 11**

Il presente Piano ha validità triennale e diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

**MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

TRA

Il **Comune di ASIGLIANO VERCELLESE** (VC) (di seguito denominata "Comune") [**Datore di lavoro**], qui rappresentato dal Responsabile del servizio gestione del personale, oltreché Segretario comunale in convenzione dell'ente locale \_\_\_\_\_;  
codice fiscale: \_\_\_\_\_

E

Il sig. \_\_\_\_ /la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a nat \_\_ a \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_ e residente nel Comune di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_;  
c.f. \_\_\_\_\_ - [Dipendente]

**PREMESSO CHE**

Il/la Dipendente ha richiesto di poter svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi rispondere positivamente alla richiesta del/della Dipendente;

Il Comune ha ritenuto di accogliere la richiesta poiché lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la Dipendente è assegnato/a;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1. Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo, e in coerenza con la vigente normativa in materia, il lavoro agile:
  - a. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dal Comune, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
  - b. è 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il/la Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti

dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e specifiche iniziative formative.

## **Articolo 2. Oggetto e luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Il/la Dipendente ..... svolge in lavoro agile le seguenti attività:

---

---

---

2. In aggiunta alle attività di cui al comma 1, nelle giornate di lavoro agile potranno essere sempre effettuate attività di formazione in modalità e-learning, preventivamente concordate e potranno essere assegnate ulteriori attività in relazione alle priorità e scadenze istituzionali dell'Ente.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la Dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **Articolo 3. Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il/la Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il/la Dipendente dichiara di avere preso visione ed accettato i contenuti di detta informativa.
3. Il/la Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, con riferimento a quella svolta all'esterno della sede municipale.
4. Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
5. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con Il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Articolo 4. Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo ha la durata di un anno dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel rispetto della disciplina del CCNL Comparto Funzioni Enti Locali 2022-2024.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali motivate del/della Dipendente, problemi di sicurezza informatica.
4. Dalla data di trasferimento o qualsiasi altra forma di assegnazione temporanea presso altro ufficio del/della Dipendente il presente accordo cessa di avere efficacia.

#### **Articolo 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

#### **Articolo 6. Modalità di svolgimento**

1. Fermo restando che la prestazione in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, è stabilito un limite massimo di **4 (quattro)** giorni di lavoro al mese ed **1 (uno) alla settimana** resi in modalità agile secondo la programmazione concordata dal/dalla Dipendente con il Responsabile della gestione del lavoro agile.
2. Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

I giorni ordinariamente individuati sono i seguenti: \_\_\_\_\_

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio di norma non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite; Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Per esigenze personali, il/la Dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato con un anticipo che consenta l'organizzazione delle attività. Tale richiesta di variazione dovrà essere comunicata in forma scritta al responsabile (ad esempio via e-mail).
6. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.

#### **Articolo 7. Esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno del municipio**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il/la Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo, nell'ambito di una fascia oraria che è quella adottata dal presente Comune, su base settimanale.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto, Il/la Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e nei giorni \_\_\_\_\_ tra le ore 16.00 e le ore 18.00.
3. Nelle fasce orarie di esecuzione della prestazione è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalla legge, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Al di fuori delle fasce orarie di cui al comma 2 del presente articolo, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, durante le giornate di lavoro agile, consentirà comunque di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che

potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo.

5. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, Il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 41 del CCNL 2022-2024 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare turni, lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle medesime giornate non è riconosciuto il buono pasto.

### **Articolo 8. Strumenti di lavoro**

1. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dal Comune, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di installare software non preventivamente autorizzati, e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti del Comune stesso.
2. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto del dettato del Regolamento sul Lavoro agile approvato dal Comune.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività in modalità agile si prevede l'utilizzo:
  - della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, adeguata alle attività da espletare e conforme alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza
  - della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, conforme alle vigenti in materia di salute e sicurezza, ove essa sia messa a disposizione.

### **Articolo 9. Riservatezza, privacy e security**

1. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare la vigente normativa in materia di riservatezza di tutti i documenti, informazioni e dati, inclusi quelli memorizzati attraverso le dotazioni informatiche personali utilizzate ai fini della prestazione lavorativa. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate dal/dalla Dipendente stesso/a, in ragione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Articolo 10. Trattamento dei dati personali**

1. Il/la Dipendente sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a che i dati comunicati con la presente istanza saranno trattati dal Comune, titolare del trattamento dei dati personali raccolti con la compilazione del presente modulo, in conformità agli obblighi di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali.

### **Articolo 11. Rinvio**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti, le disposizioni di servizio interni e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Asigliano Vercellese, li \_\_\_\_\_

**IL/LA DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al locale R.S.U.**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui

vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\*

### **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE:**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTE ESTERNO (OUTDOOR).**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal

proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI (INDOOR)**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe e similari);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate o consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

## **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, etc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il locale R.S.U. di averne condiviso pienamente il contenuto.

Asigliano Vercellese, li \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro: \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore: \_\_\_\_\_ Firma del locale R.S.U. \_\_\_\_\_



**Comune di Asigliano Vercellese**

**Provincia di Vercelli**

**ALLEGATO “F” – PIAO**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ  
RELATIVO AGLI ANNI 2026-2028**

## FONTI NORMATIVE:

- ✓ Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246*”, con particolare riferimento all'art. 1 che dispone che:
  - ✓ *"1. Le disposizioni del presente decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.*
  - ✓ *2. La parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.*
  - ✓ *3. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato.*
  - ✓ *4. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività";*
  - ✓ L'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006 ha precisato che *"1 Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*
2. *Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*
- a) *eliminar le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
  - b) *favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
  - c) *favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
  - d) *superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
  - e) *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
  - f) *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 tra i due sessi.*
  - f-bis) *valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

- ✓ Legge 10 aprile 1991, n.125, “Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo- donna nel lavoro”, composto in origine da un complesso di undici articoli, per la quasi totalità abrogati dal D.Lgs. 198/2006;
- ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli EntiLocali”;
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

## **RICOGNIZIONE DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA’**

L’Ente locale comunale è l’ente territoriale più vicino alla propria cittadinanza e ha tra i propri obiettivi quello di promuovere e perseguire, nello svolgimento delle proprie attività, una cultura delle pari opportunità tra soggetti di diverso genere, adottando azioni che incentivino la parità delle opportunità, l’uguaglianza dei trattamenti, nonché l’incentivazione di comportamenti tesi al rispetto e alla tutela paritaria di tutte le persone che con esso vengano in contatto, rimuovendo gli ostacoli che possano sorgere nella vita lavorativa, nella realtà sociale, nell’organizzazione degli uffici e dei servizi, incentivando la coscienza dei propri diritti sociali e civili in capo ad ogni individuo e tutelando il sesso sotto rappresentato.

Il **Comune di Asigliano Vercellese** presenta, all’interno delle proprie risorse umane, **tre dipendenti**, distinti tra una donna e due uomini.

Le posizioni con responsabilità di servizio sono gestite da tre uomini (Funzionario interno, Segretario comunale e Responsabile ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000).

Le dimensioni dell’ente e la forte integrazione lavorativa, hanno assicurato un benessere lavorativo di buon profilo che si intende mantenere e rafforzare.

Il Piano triennale delle azioni positive, qui elaborato, è orientato a garantire a tutti i dipendenti, siano essi uomini o donne, di potere svolgere la propria attività lavorativa in un contesto sinergico, collaborativo, che non tenga nessuno indietro, ma tenda ad esaltare le potenzialità e le caratteristiche lavorative di ogni lavoratore, nell’ottica di un più valido perseguimento degli obiettivi strategici dell’Ente locale.

A tal proposito, ogni malessere lavorativo che si dovesse presentare, oltre ad essere oggetto di confronto e di possibile soluzione da parte degli organi amministrativi e politici preposti, sarà segnalabile dal dipendente interessato, da soggetti interni ed esterni all’ente, anche tramite le organizzazioni rappresentative del caso, sulla base del principio del dialogo e della parità di trattamento, al fine di migliorare il presente piano.

Si rileva che i buoni rapporti di collaborazione lavorativa e le dimensioni dell’Ente non hanno, nel passato, comportato situazioni di dissidio o di contrasto meritevoli di attenzione o di segnalazione.

## SITUAZIONE CHE CARATTERIZZA L'ENTE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

**DIPENDENTI TOTALI: 3 (una donna e due uomini).**

ULTERIORI UNITA': SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE E TECNICO ART.110.

RESPONSABILITA' DI SERVIZIO: 3 (tutti uomini).

**RIPARTIZIONE DEI RUOLI PER GENERE:**

funzionario: 1 (uomo);

istruttore: 1 (donna);

operatore: 1 (uomo);

segretario: 1 (uomo);

tecnico art. 110: 1 (uomo).

Si deve prendere atto che le dimensioni dell'ente, nonché la composizione numerica del personale e la disponibilità di professionalità sul territorio, non permettono un riequilibrio delle presenze femminili in ambito di ruoli di responsabilità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio **2026-2028** sono di seguito specificate e risultano confermate di quelle riportate nell'esercizio precedente:

- 1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza femminile negli organi collegiali;
- 2) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia, nonché delle donne-studenti;
- 3) Facilitare la flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio, con particolare riferimento al lavoro agile;
- 4) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- 5) Partecipare alle iniziative europee di interesse per il territorio e la comunità.

In merito alla promozione, a livello intercomunale, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG), ad ora non costituito, al fine di valorizzare il benessere di chi lavora e combattere le discriminazioni, si dà atto di difficoltà operative relative alla costituzione e alla gestione di un tale organismo, stante le piccole dimensioni dell'ente e la parcellizzazione delle mansioni e delle realtà lavorative dei propri dipendenti, con particolare riferimento al Segretario comunale.

## AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati sono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere;
- 2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 4) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad enti esterni, ai fini della nomina di commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- 5) In occasione di modifiche dello Statuto e di regolamenti comunali, prevederne l'adeguamento alla normativa in materia di pari opportunità;
- 6) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- 7) Favorire, ove si presentasse la fattispecie, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- 8) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
- 9) Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time, su richiesta del dipendente interessato ed eventuale reversibilità dell'orario part-time in full-time, compatibilmente con le esigenze organizzative dei pubblici servizi e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- 10) Applicazione della previsione di cui al comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, secondo cui *“in occasione tanto di assunzioni che di promozioni, a fronte di analoga qualificazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione”*;
- 11) Implementazione nel sito web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
- 12) Al fine di mantenere un aggiornamento costante sull'evoluzione della politica della UE nelle pari opportunità e di avvalersi dei fondi stanziati dalla UE a questi scopi, ove si presentasse la situazione, si prevede di promuovere collaborazioni con altri enti per la formulazione di proposte di progetti da presentare alla UE, in applicazione delle decisioni del Consiglio Europeo in materia.

## **RISULTATI ATTESI**

Ecco, in sintesi, i risultati attesi:

- ✓ maggiore partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione;
- ✓ integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

## **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

In attesa della costituzione del Comitato Unico di Garanzia ex art. 57 del D.Lgs. 165/2001, ad ora non ancora avvenuta, il piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.



**COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE**  
**PROVINCIA DI VERCELLI**

**ALLEGATO “G” – PIAO**

**PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028**

## **PREMESSA:**

Per il triennio **2026-2028** le aree tematiche, il personale destinatario e le modalità di erogazione al personale dipendente della formazione professionale sono definite come di seguito indicato, ai sensi delle vigenti politiche orientate allo sviluppo delle risorse umane, come da ultimo esplicitate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **14/01/2025**.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente [ovvero, il Funzionario Responsabile di Servizio (EQ), in quanto il **Comune di Asigliano Vercellese** non ha dirigenti nel suo organico] promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo individuale non inferiore a 40 ore annue a partire dal **2025**.

Pertanto, è stato predisposto il presente Piano di formazione con riferimento al triennio **2026-2028** che sarà suscettibile di modificazioni e integrazioni in corso d'opera in base a nuove o diverse necessità o valutazioni.

Si deve considerare che le piccole dimensioni dell'ente e la presenza di un esiguo numero di dipendenti in ambito amministrativo-contabile che rappresenta il "volto" del Comune, rendono più difficoltoso l'obiettivo formativo sotto il profilo gestionale e organizzativo.

## **AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE – DESTINATARI E MODALITA'**

Di seguito viene dettagliata l'attività formativa che si intende sviluppare sulle seguenti aree tematiche, con indicazione dei destinatari e delle modalità di erogazione per il personale:

<b>AREE TEMATICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITA'</b>
Procedimento amministrativo	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Privacy: trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, etica e codice di comportamento	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Codice dei contratti pubblici	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Lavoro agile	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Competenze digitali	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Contabilità e tributi	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Applicativi software in uso in caso di aggiornamenti e implementazioni dei programmi installati	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Servizi demografici, socio-assistenziali e scolastici	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Polizia locale e sicurezza urbana – elementi	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza



# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Parere sull'approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art.6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021.

L'anno duemilaventisei, il giorno 23 del mese di marzo, l'organo di revisione economico finanziaria,

- visto la proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto: "approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art.6 del d.l. n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021. approvazione contestuale dell'allegato piano triennale della corruzione, della prevenzione e della trasparenza";
- L'allegato "B" (Piano triennale fabbisogno personale);

esprime parere favorevole all'approvazione del P.I.A.O. 2026-2028.

Asigliano Vercellese, 23 marzo 2026.

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA  
(Dott. Paolo Gai Baudissard)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' and 'B' intertwined, with a horizontal line drawn across the middle of the signature.