



COMUNE DI BORGO VERCELLI

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Data 19.04.2024

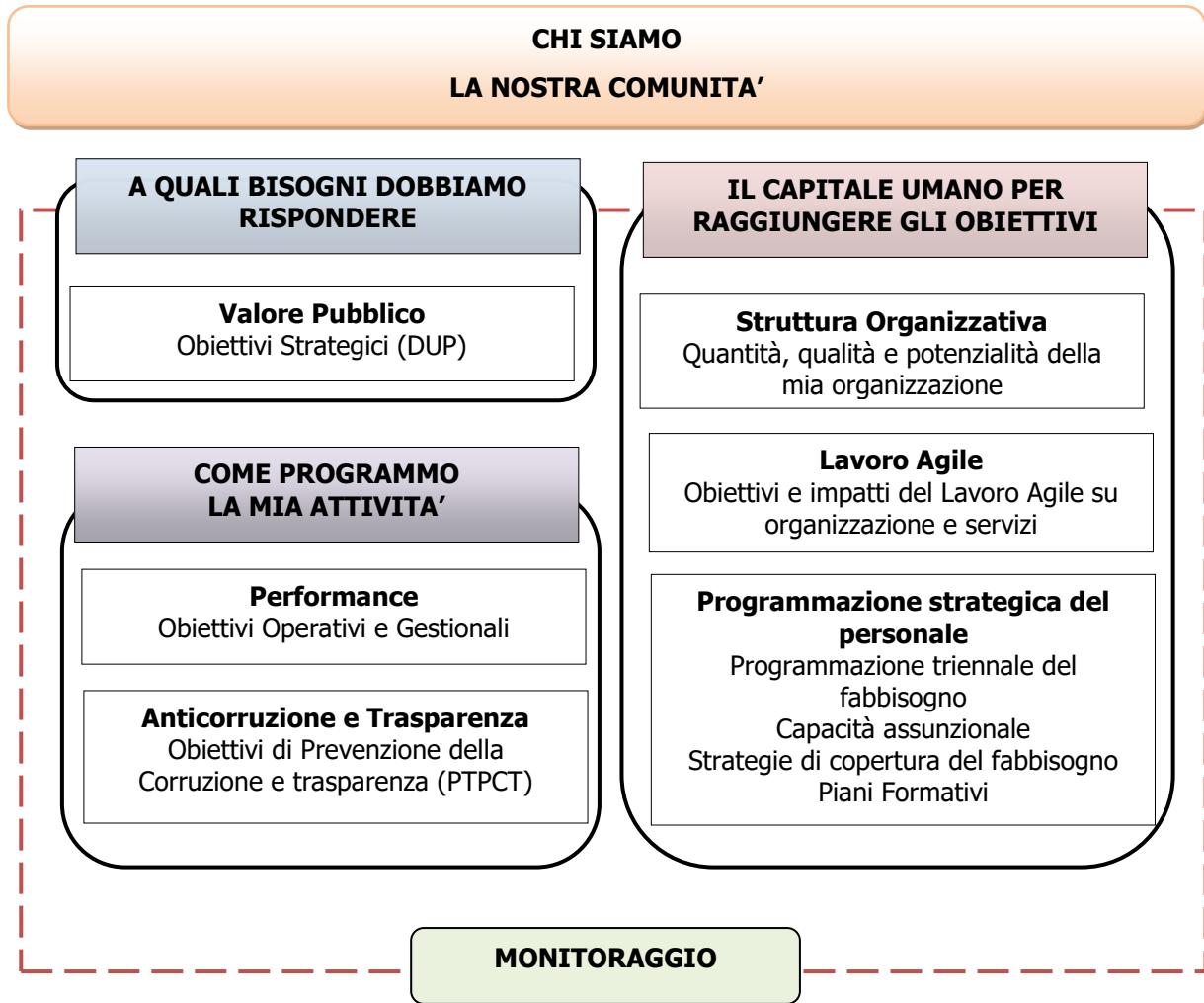
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	6
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	7
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	11
▪ Obiettivi di pari opportunità	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	21
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	21
3.1.1 Modello Organizzativo	21
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	23
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	23
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	24
▪ Piano di Formazione	27
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	28

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *"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"* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI BORGO VERCCELLI
INDIRIZZO	Piazza XX Settembre 2, 13012 Borgo Vercelli (VC)
SINDACO	DEMAGISTRI MARIO
PARTITA IVA	00376420022
CODICE FISCALE	80003710029
CODICE ISTAT	002017
PEC	protocollo.comuneborgovercelli@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comuneborgovercelli.it/
ABITANTI (al 01/01/2023)	2258
DIPENDENTI (al 31/12)	5

Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	2255
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	2249
di cui maschi	1108
di cui femmine	1146
di cui in età prescolare (0/5 anni)	111
di cui in età scuola obbligo (7/16 anni)	227
di cui in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	260
di cui In età adulta (30/65 anni)	1165
di cui oltre 65 anni	486

Nati nell'anno		17
Deceduti nell'anno		39
saldo naturale	+-	-12
Immigrati nell'anno		158
Emigrati nell'anno		103
Saldo migratorio:	+-	+55
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	+-	+33

Risultanze della popolazione

Superficie	Kmq. 19
Risorse idriche:	
	laghi n. 0
	Fiumi n. 0

Strade:	
	autostrade Km. 2
	strade extraurbane Km. 8
	strade urbane Km. 9,2
	strade locali Km. 8
	itinerari ciclopedinali Km. 0

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

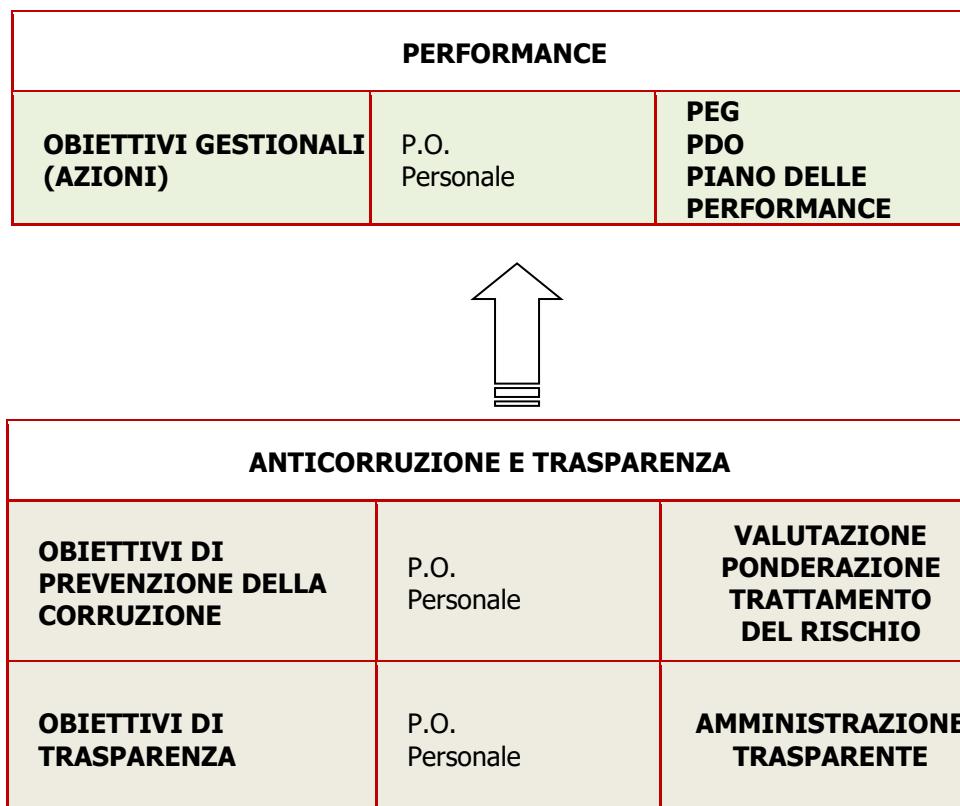
Asili nido con posti n.	0
Scuole dell'infanzia con posti n.	57
Scuole primarie con posti n.	99
Scuole secondarie con posti n.	39
Strutture residenziali per anziani n.	1
Farmacie Comunali n.	0
Depuratori acque reflue n.	2
Rete acquedotto Km.	13
Aree verdi, parchi e giardini Kmq.	5,20
Punti luce Pubblica Illuminazione n.	471
Rete gas Km.	0
Discariche rifiuti n.	0
Mezzi operativi per gestione territorio n.	4
Veicoli a disposizione n.	2
Altre strutture (<i>Cimitero, Impianto sportivo</i>) ...	2

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



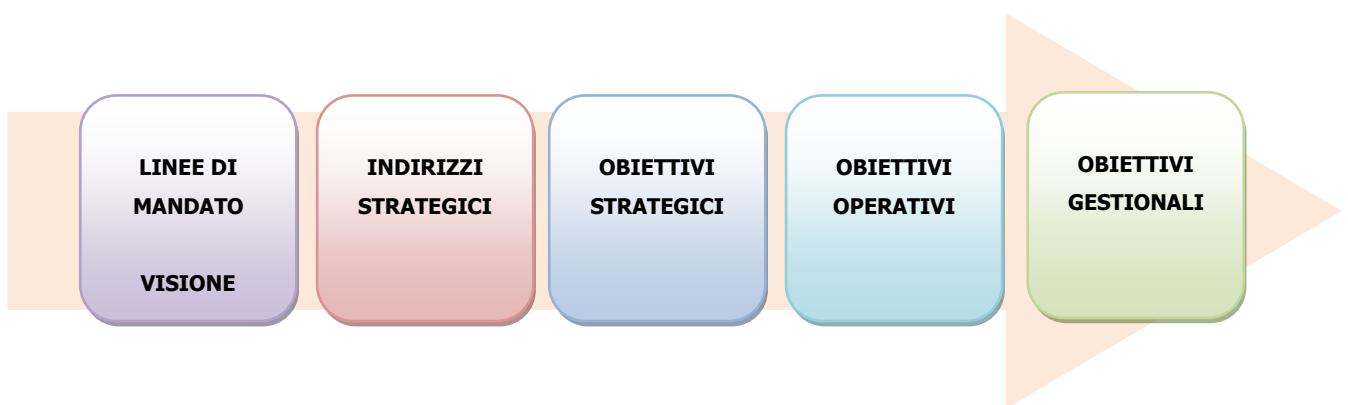
SOTTO-SEZIONE 2.2 **PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguiti prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SERVIZI FINANZIARI	1	Gestire iter processo finanziario	<p>Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie; - Gestione proventi dei servizi pubblici; - Gestione del settore economato; - Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze; - Gestione giuridica ed economica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato; - Trattamento economico e di pensione; - Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato; - Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere; - Istituzione e gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione; - Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013; - Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determinate); - Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area (MEPA) <p>Con l'introduzione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021 stipulato in data 16.11.2022, nell'anno 2024 dovranno essere applicati tutti i concetti derivanti dalle innovazioni contrattuali con particolare attenzione all'aggiornamento della classificazione del personale inserito nel comparto Enti Locali, questo implicherà una significativa attività di scrittura di documenti e procedure che guidano la gestione del personale comunale, con particolare riferimento alle nuove aree istituite dal Contratto.;</p>	Dario Sala

SERVIZI DI SEGRETERIA	2	Gestire iter processo segreteria	<p>Segreteria - Realizzazione del Programma del fabbisogno del personale. Avvio della procedura per assunzioni. Supporto agli organi istituzionali.</p> <p>Implementazione di iter procedurale per rendere disponibili le proposte di deliberazione prima della seduta programmata in via ordinaria e predisposizione di accurato o.d.g. per ciascuna seduta, unitamente agli argomenti oggetto di comunicazione o presa visione da parte dell'organo politico.</p> <p>attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;</p> <p>attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con Segretario comunale;</p> <p>effettua comunicazioni varie quali ad esempio la convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e le comunicazioni ai Consiglieri Comunali;</p> <p>servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, in collaborazione col Segretario comunale;</p> <p>L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni.</p>	Davide Ferraris
SERVIZI AFFARI GENERALI	3	Gestire iter processo affari generali	<p>Il servizio di "Affari Generali" fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate: servizio protocollo generale, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati. L'ufficio cura il costante adeguamento del sistema del protocollo informatico alle nuove metodologie e alle nuove normative, attualmente, gestisce tutte le procedure previste dalla normativa in vigore;</p> <p>servizio di centralino con funzione di ricevimento, smistamento e gestione ai vari uffici comunali di tutte le telefonate in entrata;</p> <p>servizio affissioni che sovrintende al funzionamento dell'Albo pretorio on line per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi comunali e ministeriali e per garantire la conoscenza e lettura degli atti che devono essere pubblicati per disposizione di legge o di regolamento.</p> <p>ufficio Relazioni con il Pubblico che fornisce informazioni sugli uffici comunali e sui servizi da questi offerti anche mediante sistemi informatizzati, riceve istanze, petizioni, documenti dei cittadini, rilascia fotocopie e facilita i rapporti con i servizi comunali.</p>	Renato Casetta
SERVIZI DEMOGRAFICI	4	Gestire iter processo demografico	<p>Il servizio di "Anagrafe e servizi demografici" fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate:</p> <p>L'anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia</p> <p>regolare tenuta dell'anagrafe</p> <p>Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.</p> <p>responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo. Gli adempimenti dell'ufficio elettorale comunale sono tutti dettati da precise leggi la cui inadempienza determina l'intervento sostitutivo dell'Ufficio territoriale del Governo (Prefettura), con sanzioni anche penali nei confronti del responsabile dell'ufficio elettorale.</p> <p>servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dai Comuni a complemento del servizio di stato civile.</p>	Paola Giublena

SERVIZI DI SEGRETERIA	6	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Applicazione delle misure previste per il contrasto della corruzione e per la diffusione della trasparenza. Gestione ed aggiornamento della sezione 2.3 - Rischi corruttivi e formazione del personale. Corretta e tempestiva pubblicazione dei dati all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente.	trasversale
TUTTI I SETTORI	7	Tempi di pagamento	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti compatti; per tutti i compatti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutte le aree dell'ente e quella finanziaria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili , nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Responsabili di tutti i settori
TUTTI	8	Transizione Digitale	Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. In particolare, l'Ente intende procedere tramite i fondi PNRR, con particolare riferimento a: 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni - m1c1 PNRR finanziato dall'unione europea 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PNRR M1C1 Investimento 1.3 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" 1.4.3 "Adozione appIO" 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	TUTTI

SERVIZIO TECNICO	9	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per i Comuni	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per i Comuni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità.. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse. L'obiettivo si pone di avviare per l'annualità 2023, i lavori dei progetti in corso di redazione/in corso di approvazione finanziati con fondi M2-C4-I2.1b messa in sicurezza su PNRR: M4-C1-1.1 Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia M.2.C.4.2.2. - MEZZA IN SICUREZZA SCUOLE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CUP C96J20000920001.</p>	<i>personale in convenzione</i>
------------------	---	---	---	---------------------------------

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Borgo Vercelli si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2023-2024 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	
1.4.3 "Adozione app IO"	
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	
1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PNRR M1C1 Investimento 1.3	

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta n. 1 del 24.01.2022 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "e modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di pari opportunità

Azione	1
Titolo	Assunzioni
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	<p>Non esistono possibilità per il Comune di Borgo Vercelli di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.</p> <p>L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso, L'amministrazione si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.</p>

Descrizione dell'intervento	Il Comune di Borgo Vercelli si impegna e riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Azione	2
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona
Descrizione dell'intervento	Il Comune di Borgo Vercelli valuta, su eventuale proposta del dipendente, la variazione dell'articolazione dell'orario di servizio del medesimo al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro e nonunicamente a fronte di problematiche legate alla genitorialità. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione, richieste del personale e osservanza degli orari di apertura al pubblico degli uffici.
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Azione	3
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione
Obiettivi	Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima, favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.
Descrizione dell'intervento	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza.
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Azione	4
Titolo	Assegnazione del posto
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	Non essendo presenti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Borgo Vercelli valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti.
Descrizione dell'intervento	L'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Azione	5
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione dell'intervento	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso unapreventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti l'occasione

Azione	6
Titolo	Conciliazione e flessibilità orarie
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche

Descrizione dell'intervento	<p>L'Ente garantisce Il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n. 53.</p> <p>E' necessaria un'azione di informazione ai lavoratori/trici dell'Ente su quelli che sono i più comuni strumenti di conciliazione e in particolare sui congedi parentali. In particolare, il part-time sia auspicato come strumento di conciliazione elettivo per la gestione dei tempi di vita familiare e lavorativa.</p>
Strutture coinvolte	Responsabile di Servizio e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Azione	7
Titolo	Informazione e comunicazione
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivi	Favorire l'informazione, la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati ecc.)
Descrizione dell'intervento	<p>Diffusione interna delle informazioni acquisite, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di Informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.</p> <p>Diffusione del piano di Azioni Positive e del Codice di condotta allegato, tra i dipendenti.</p> <p>Informazioni sull'uso del congedo parentale (anche e soprattutto per gli uomini) all'interno dell'Ente e, più in generale, promuovere le misure a favore della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro previste dalla L 53/2000.</p>
Strutture coinvolte	Ufficio personale e Responsabile di Servizio dei lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 1.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", corredata dagli ulteriori allegati:**

Allegato 1.1 - Piano dei Rischi

Allegato 1.2 - Mappa della Trasparenza

Allegato 1.3 - Procedura Whistleblowing

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguitamento degli obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, le cui schede identificative sono riportate nella sottosezione 2.2 Performance, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto

Allegato 1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
SERVIZI FINANZIARI	Gestire iter processo finanziario	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E
SERVIZI DI SEGRETERIA	Gestire iter processo segreteria	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F
SERVIZI AFFARI GENERALI	Gestire iter processo affari generali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestire iter processo demografico	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
SERVIZI DI SEGRETERIA	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Altre procedure di affidamento	AREA B

TUTTI I SETTORI	Tempi di pagamento	Provvedimenti di tipo concessorio Atribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E
TUTTI I SETTORI	Transizione Digitale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B

SERVIZIO TECNICO	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per i Comuni	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	AREA B AREA C AREA G
-------------------------	---	--	---

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

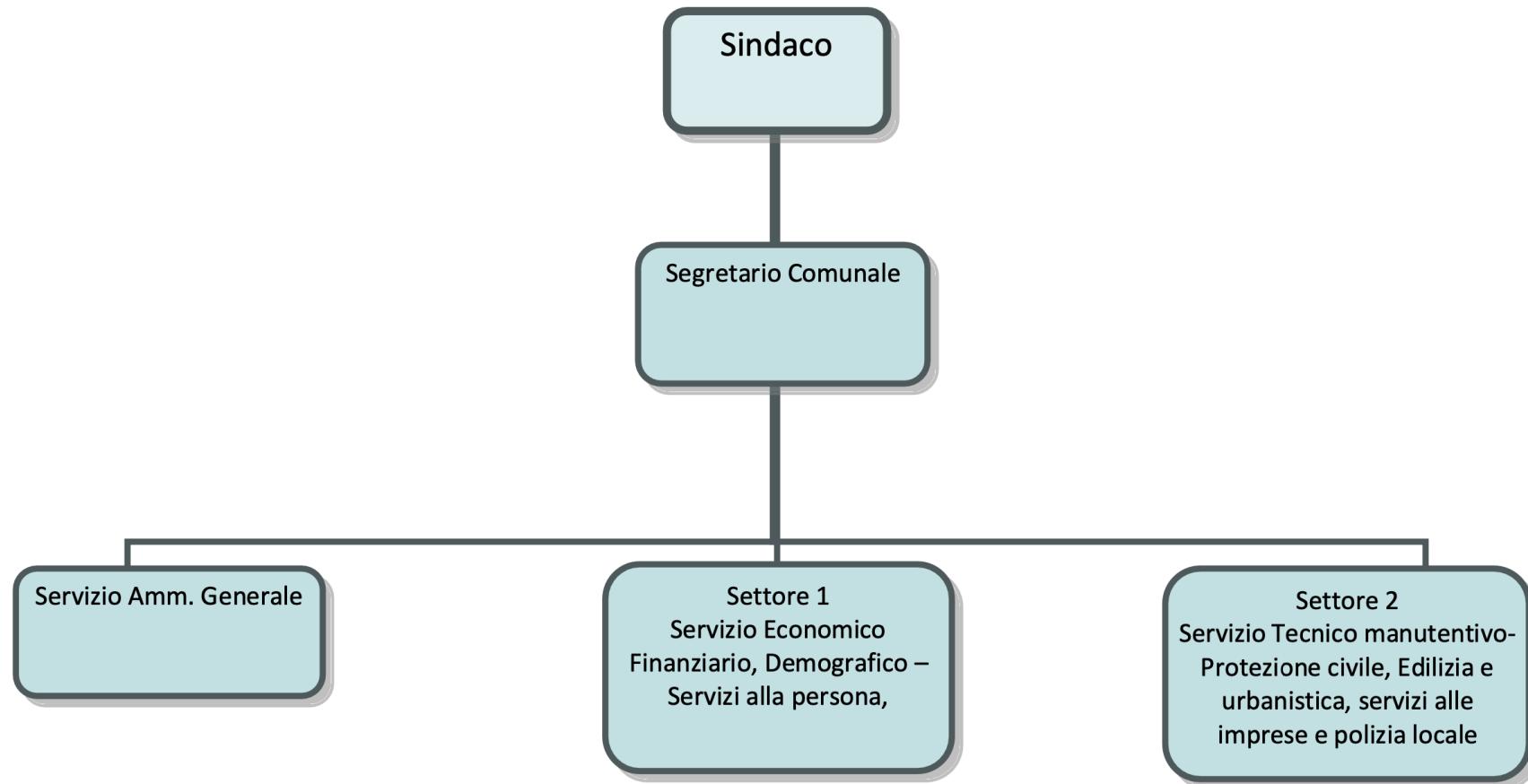
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 61 del 12.10.2020) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

Organigramma

La evidenzia, a livello di Settore, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	Dipendenti	TOT
Servizio Amm. Generale	Casetta Renato Ferraris Davide	2
Servizio Economico Finanziario, Demografico, Servizi alla persona	Sala Dario Giublena Paola	2
Servizio Tecnico manutentivo, Protezione civile, Edilizia e urbanistica, Servizi alle imprese e Polizia Locale	COLLA SIMONE	1
TOTALE		5

L'organigramma del personale è completato da:

- n. 1 unità in Convenzione (Comune di Recetto) nell'area centro di responsabilità Demografico Violini Roberta
- n. 2 unità esterne di supporto al R.U.P. nell'area Tecnico manutentivo-Lavori Pubblici Arch. Catino Mario e Geom. Zarpellon Gianni
- n. 1 unità in Convenzione (Comune di Casalino) presente nell'area Polizia Locale Parasucco Livio.

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 5 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto 25 luglio 2023 (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023), ha sancito la presenza univoca del Piano Triennale del Fabbisogno del personale all'interno del PIAO; la definizione delle risorse finanziarie necessarie e disponibili per la spesa del personale, calcolate tenendo conto della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, è ora contenuta esclusivamente nella sezione operativa del DUP; si tratta del presupposto per l'elaborazione del bilancio di previsione e per il Piano del fabbisogno contenuto nel PIAO.

Il Comune di Borgo Vercelli, collocandosi nella fascia demografica C tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,6%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari all' 30%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	14,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,6%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2024	30%

	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	30 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 85.050,82
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfornare la soglia di tabella 1?	Sì

Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sforare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 85.050,82
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 85.050,82

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sforare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 85.050,82**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2026 che al momento interessano 0 dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2023

Figura	Data cessazione
OPERAIO CAT A	1.03.2023
OPERAIO CAT B	1.05.2023

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	n. 1	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 23.300,00
2025	E' previsto l'assunzione a tempo indeterminato, per l'anno di riferimento, di personale (Istruttore cat. C) con concorso e/o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti.		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

- **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Corsi di formazione per la trasparenza e anticorruzione per il personale dipendente.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Borgo Vercelli ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance P.O. adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 11 del 22.03.2023.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", pari a n. 47 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, pari quindi a 17 processi all'anno per il triennio 2023 -

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Borgo Vercelli a fine anno 2023 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti All.4 Monitoraggio - Piano dei Rischi PIAO 23-25. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 "Piano dei Rischi 2024" e relative parti integranti.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.