

Allegato A)



Comune di Rivarolo Canavese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Modificato con deliberazione GC N.144 del 20/6/2025

Modificato con deliberazione GC N 281 del 10/12/2025

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO	5
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	8
2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	8
2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025	8
2.2.2. OBIETTIVI pari OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	10
2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Allegato d).....	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	31
3.1.1. MACROSTRUTTURA	31
1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI.....	31
2 MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI.....	31
3 SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	31
4 POLIZIA LOCALE.....	31
5 URBANISTICA E TERRITORIO	31
6 SERVIZIO TRIBUTI	31
7 ATTIVITÀ PRODUTTIVE	31
3.1.2. LIVELLI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	33
3.1.3. PROFILI DI RUOLO PERSONALE NON DIRIGENTE	33
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK.....	36
3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	38
3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027	39
CONSISTENZA DI PERSONALE AL 28/02/2025	39
3.3.2. LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI	

RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITA' O FUNZIONI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.4. STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	45
3.3.5. PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025/2027 (allegato f)	48
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	48
SEZIONE 5. ALLEGATI	48
– Sez. PERFORMANCE – Metodologia in corso revisione	48
– Piano SMART WORK	48
– Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2025/2027.	48
– Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio.....	48
– Piano della Formazione.....	48
– PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025/2027	48
– AGID48	

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. Funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede che “*ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*

Il successivo art. 8 stabilisce rispettivamente ai commi 1 e 2:

- “*il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*”;

- “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, e’ differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO

Per il triennio 2025/2027 l’adozione del PIAO si inserisce in un contesto di programmazione conseguente:

- all’approvazione del Documento Unico di Programmazione di cui alla deliberazione del Consiglio n. 79 del 27/12/2024;
- all’approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 di cui alla deliberazione di Consiglio n.80 del 27/12/2024.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Nel presente Piano sono inseriti i seguenti documenti:

- le Sezioni strategica del DUP che ne identificano gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dal citato decreto ministeriale;
- *il Piano della Performance 2025 è in corso di redazione in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione, comprensivo delle dotazioni strumentali in uso;*
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2025/2027 predisposta sulla base della scheda programmatica presente nel DUP e nel rispetto dei limiti di spesa stanziati nel Bilancio di previsione 2025/2027;
- il Piano delle azioni positive;
- le Linee strategiche in tema di formazione a cura del Segretario;
- il Regolamento in tema di lavoro agile;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027.

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

- **Sezione 1 "Scheda anagrafica dell’amministrazione"** dove sono riportati i dati identificativi dell’amministrazione;
- **Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, composta dalle seguenti sottosezioni:
 - **sottosezione 2.1 “Valore pubblico”;**
 - **sottosezione 2.2 “Performance”** suddivisa nei seguenti paragrafi:
 - 2.2.1 **Piano della performance Anno 2025;**
 - 2.2.2 Obiettivi pari opportunità e equilibrio di genere - Piano delle azioni positive;
 - **sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.**
- **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sottosezioni:
 - **sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”;**

➤ **sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;**
➤ **sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”**, suddivisa nei seguenti paragrafi:
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027;
3.3.2 Strategie di formazione del personale.

- **Sezione 4 "Monitoraggio"**, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.
- **Sezione 5 "Allegati"**, con indicazione dei documenti allegati al medesimo Piano.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RIVAROLO CANAVESE

Indirizzo: via Ivrea,60

Codice fiscale/Partita IVA: 01413960012

Sindaco: Alberto Rostagno

Numero dipendenti al 26 giugno 2023: 63

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 12.379

Telefono: 0125/454611

Sito internet: www.rivarolocanavese.it

E-mail: comune@rivarolocanavese.it

PEC: pec@rivarolocanavese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

a) Riferimenti normativi

- Art. 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L' art. 3 prevede al comma 2 che “*per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*”.

b) Sottosezione VALORE PUBBLICO

Per tale Sottosezione si richiama quanto definito nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.79/2024.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

a) Riferimenti normativi

Art. 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 3, comma 1 prevede che:

“*la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 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”.*

2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

La Sottosezione PERFORMANCE è definita sulla base di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti di seguito indicati:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, in particolare l'art. 108 in tema di piano dettagliato degli obiettivi;
- l'art. 147 dello stesso decreto legislativo n. 267/2000;
- lo Statuto comunale vigente;
- la metodologia del sistema di valutazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2011;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.79/2024 ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 ”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale 80/2024 ad oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 ”.

Nelle schede PEG sono inserite le risorse finanziarie ed umane, mentre le dotazioni strumentali, vengono comprese nel presente atto, che corredano le stazioni di lavoro in uso dal personale dell'Ente. Conseguentemente, si provvede alla pubblicazione della presente Sezione unitamente agli allegati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza.

2.2.2. OBIETTIVI pari opportunità e equilibrio di genere - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nella Sezione PERFORMANCE vengono definiti anche gli obiettivi di pari opportunità e equilibrio di genere che l'Ente intende proseguire nell'ambito del Piano delle Azioni positive per il triennio 2025/2027.

Il citato Piano delle Azioni positive per il triennio 2025/2027 si allinea a quanto già previsto nel Piano per il triennio 2025/2027 (di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 324 del 23/11/2021) e nel precedente per il triennio 2019/2021 (di cui alla Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 14/02/2019), alla luce delle disposizioni vigenti in materia.

Tale Sezione è definita sulla base di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti di seguito indicati:
- il D.Lgs. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, secondo cui le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive (art. 48);

- l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell’ambito delle disponibilità di bilancio;

- la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;

- le Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 7/10/2022;

La presente Sezione unitamente all'allegato Piano per le azioni positive 2025/2027:

- sarà oggetto di comunicazione a tutti i responsabili di servizio, affinché lo rendano noto a tutto il personale dipendente;
- sarà pubblicata sul sito Istituzionale e reso disponibile al personale dipendente;
- verrà inviata alle Consigliere di Parità della Regione Piemonte e della Città Metropolitana di Torino per l’aggiornamento della documentazione di propria competenza;
- ne verrà data comunicazione ai soggetti sindacali ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 CCNL 2019/2021.

Allegato c) - Sez. Performance - Piano Azioni Positive 2025/2027.

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Allegato d)

Riferimenti normativi

La presente sottosezione del Piano è stata predisposta ai sensi di:

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);

D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);

Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D Lgs 23 maggio 2016 n. 97: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Delibera 22 novembre 2017 n. 1208 e relativi allegati – A.N.A.C. (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - A.N.A.C. (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 D.M. 24 giugno 2022

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - A.N.A.C. (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022)

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 3, comma 1 prevede che:

"la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013”.

Obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Alla luce delle considerazioni contenute nella premessa, emerge la necessità di evidenziare all'interno del piano una nozione di corruzione coincidente con il concetto di “cattiva amministrazione” vale a dire coincidente con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Rivarolo Canavese che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Processo di adozione del p.t.p.c -sottosezione 2.3 PIAO.

Il presente Piano, una volta approvato, verrà ampiamente diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, nonché attraverso la trasmissione alla e-mail personale di dipendenti e collaboratori.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Posizioni organizzative, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Posizioni organizzative possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza.

I SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (R.P.C.)

che è individuato nel Segretario Generale del Comune di Rivarolo Canavese, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;

definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfieribilità e incompatibilità di incarichi;

elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale

anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La Giunta comunale:

La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

Il dirigente/segretario

È il referente di primo livello fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e comunque operano il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilano sull'applicazione del codice di comportamento;

I responsabili P.O.

sono i referenti di secondo livello e collaborano con il segretario:

all'individuazione, tra le attività del proprio settore, più sensibili al rischio corruzione; nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;

a dare immediata segnalazione al dirigente di settore laddove si registrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano;

a verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

L'Organismo di Valutazione

partecipa al processo di gestione del rischio;

nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;

segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;

segnalano le situazioni di illecito.

Soggetti esterni all'amministrazione

Il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti nel sito web dell'ente.

**Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Progettazione di misure organizzative concrete per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità a e sull' attuazione delle misure**

Nozione di rischio e sua valutazione

Il rischio può essere definito come la potenzialità che un'azione o un'attività (includendo la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e più in generale, come già evidenziato in premessa, con il concetto di "cattiva amministrazione" ovvero l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari; in tal senso un operare efficace non può prescindere dall'analisi delle attività svolte con conseguente mappatura dei diversi processi.

Per valutare il rischio all'interno della struttura del Comune si sono usati degli indicatori diversi a seconda del processo interessato.

In generale, ogni indicatore di rischio è proporzionale all'effetto atteso e alla sua probabilità di accadimento.

Partendo dall'analisi delle varie fasi di formazione della decisione/provvedimento si sono analizzate le aree obbligatorie previste dalla legge ritenute più significative, si sono individuati i tipi di rischio di corruzione, si è stimata la loro probabilità di verificarsi e il conseguente impatto per l'Amministrazione.

Ai fini di valutare la probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza), è stato preso in considerazione il ricorrere in ciascun processo delle seguenti caratteristiche:

discrezionalità rilevanza esterna complessità valore economico

L'impatto è stato stimato sotto il profilo: organizzativo

economico d'immagine

del contenzioso storico e potenziale

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati dando un valore numerico al livello di rischio, a cui corrisponde una diversa classificazione del suddetto e moltiplicando poi la probabilità di frequenza di accadimento del rischio con l'impatto che va ad avere la suddetta probabilità:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
1-5	BASSO
6-10	MEDIO
11-20	ALTO
21-25	CRITICO

PROBABILITA' DI FREQUENZA	IMPATTO
0 = NESSUNA PROBABILITA'	0 = NESSUN IMPATTO
1= IMPROBABILE	1= MARGINALE
2= POCO PROBABILE	2= MINORE
3= PROBABILE	3= SOGLIA DI RISCHIO
4= MOLTO PROBABILE	4 = SERIO
5= ALTAMENTE PROBABILE	5 = SUPERIORE

$$\begin{array}{c}
 \text{VALORE FREQUENZA} \\
 \times \\
 \text{VALORE IMPATTO} \\
 = \\
 \text{LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO}
 \end{array}$$

La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure sono riportate nell' allegato (**Allegato d) - Sez. ANTICORRUZIONE - Ptpc mappatura analisi misure rischio**) che risulta integrato anche da quanto sotto riportato.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In questa parte del Piano anticorruzione sono contenute le misure di prevenzione dei rischi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”. E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio, saranno individuate dal Responsabile dell'Anticorruzione specifiche direttive per la prevenzione del suddetto rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate saranno applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Settore del personale

DIRETTIVA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (PO), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
g) Dichiarazione per i commissari nelle procedure di selezione del personale, attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc e della restante vigente normativa in materia.
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti".
j) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
k) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione

d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

b) Settore affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016, delibera/decisione a contrarre.
d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
j) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.
k) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo

per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.

I) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.

m) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice Contratti.

n) Subappalto. Rispetto pedissequo della norma. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara; Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione;

c) Settore provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano

- d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
 Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
 Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
 Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

- d) Settore provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA

- a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
- b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano.
- d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente

j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

e) Settore altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA da parte del Segretario Generale

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.

g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti.

i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del revisore dei conti).

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione

Relazione periodica del Responsabile in attuazione dei controlli interni

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

A partire dal 2018 nell'ambito dei controlli interni è previsto un controllo sui diversi procedimenti ad istanza di parte finalizzato alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.

Potere sostitutivo

La Giunta Comunale individua il Segretario comunale dell'Ente quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): rivarolocanavese@pec.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Rivarolo Canavese, Via Ivrea 60 - 10086 Rivarolo Canavese (TO);
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra;
- a mezzo mail: protocollo@rivarolocanavese.it;

La formazione del personale – Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la formazione in materia sia attraverso percorsi formativi dedicati ai funzionari e ai dipendenti operanti nelle aree definite " a rischio", sia attraverso l'adozione di circolari di aggiornamento e incontri personali con i Posizioni organizzative e i Responsabili dei Servizi.

Il codice comportamentale

L'adozione del codice etico del Comune di Rivarolo Canavese ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Attività ed incarichi extra istituzionali con soggetti terzi.

Il Comune di Rivarolo Canavese, nel Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3/2014 la Delibera di G.C. N. 17/2016, che ha aggiornato la deliberazione della Giunta Comunale n. 352/2008;

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una

formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantoufage - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Direttive

- Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 50/2016);
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Rivarolo Canavese nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;
- Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

- Sanzioni sui soggetti:

i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente suddetto;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 "Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"

Direttive da parte del Segretario si attiverà a trovare idonee soluzioni.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al responsabile del PTPC anche tramite e mail

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile dell'Settore).

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile dell'Settore anche tramite mail. E'opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile dell'Settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salvo l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero

verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. , all'UPD, avvisandolo della necessità dell'anonymato del denunciante.

Tutela dell'anonymato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Le disposizioni a tutela dell'anonymato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonymato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o garante o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

- Il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in

carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell’Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l’attività amministrativa del comune di Rivarolo Canavese sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Rivarolo Canavese, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l’adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Rivarolo Canavese.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate al Segretario.

L’Ente si doterà di idoneo programma per consentire l’anonimato delle eventuali segnalazioni con idonea piattaforma whistleblowing che preveda canali di segnalazione interna ed esterna in modalità anonima.

Programmazione dell’attuazione della trasparenza

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione all’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

L’ANAC ha successivamente stabilito le linee guida per l’attuazione degli obblighi di pubblicità:

Le novità normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come “casa di vetro” per consentire un’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione

e l’attività delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi politici ed amministrativi nelle suddette e l’attività svolta dalle Pubbliche Amministrazioni tramite società ed enti di diritto privato.

La finalità dell’intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull’adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

Il Comune di Rivarolo Canavese ha dedicato nell'*'home page* del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, costruita in conformità a quanto previsto dall’allegato A del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale.

La struttura di “Amministrazione trasparente” è articolata in *sezioni e sotto-sezioni* come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell’allegato 1 della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l’aggiornamento del Programma triennale della trasparenza”. L’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all’istituto dell’accesso civico “semplice”, il nuovo istituto dell’accesso civico “generalizzato”. Ai sensi dell’art. 5, comma 2, “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis*”. Tale nuova tipologia di accesso consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui “chiunque” può esercitarlo, senza necessità di alcuna motivazione. La *ratio* dell’istituto consiste nel “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” e, significativamente, “*di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”. Secondo tale nuova impostazione, il diritto di accesso civico non è più solo strumentale all’adempimento degli obblighi di pubblicazione gravanti per legge sulla pubblica amministrazione, ma diviene una vera e propria libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (Foia). L’accesso civico generalizzato si differenzia dall’accesso civico c.d. semplice, già previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito “Amministrazione trasparente”. Al fine di agevolare i terzi interessati, vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni relative alle diverse modalità di accesso disciplinate dalla L 241/90 e dall’art 5 comma 1 e comma 2 del D Lgs 33/2013 e smi, con la relativa modulistica.

La gestione delle richieste di accesso civico relative a tutto l’ente sarà centralizzata dal Segretario Generale, al fine di garantire maggiore linearità e coerenza nelle modalità di gestione delle pratiche.

Trasparenza e privacy

A seguito dell’entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Collegno ha provveduto, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificarne l’obbligo di pubblicazione. In tale ipotesi, l’attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, è avvenuta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

GLI ATTORI DEL SISTEMA TRASPARENZA.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

Il Comune di Rivarolo Canavese ha individuato nella persona del Segretario Generale, il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;

svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative della struttura, supportati dai loro servizi, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:

adempiono agli obblighi di pubblicazione;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;

collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A decorrere dall' anno 2018 il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo per le Posizioni organizzative, oggetto di valutazione nell'ambito del Piano della *Performance*.

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA (servizi)

Con riferimento all' attività del Segretario Generale e dei Posizioni organizzative sono individuate le strutture di rispettiva competenza quali Referente per la trasparenza che:

collabora con il proprio Dirigente nel monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della direzione;

collabora con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla direzione di appartenenza ad eventuali altri Posizioni organizzative responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;

collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della Trasparenza e per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale.

cura la diffusione presso i colleghi delle norme di legge ed attuative per una corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

In attuazione del disposto di cui all'art 10 co 1 del D Lgs 33/2013 e s.m.i. , nell' allegato 1 denominato "Comune di Rivarolo Canavese – Sezione "Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" sono individuati gli uffici titolari del compiti della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, (aree / servizi) con indicazione , in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale www.comune.Rivarolo Canavese.to.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

mirare ad una totale attuazione della trasparenza come modalità standard dell'attività dell'Ente; garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito

internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;

garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;

incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza in seno alla conferenza delle posizioni organizzative;

responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza e le posizioni organizzative e le persone referenti per l'aggiornamento del sito web comunale;

percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;

assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico** previsto dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;

adozione di meccanismi di maggiore fruibilità per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti;

adozione di azioni di sensibilizzazione verso l'utilizzo di una terminologia più adatta ai criteri di totale accessibilità a cui ha diritto il cittadino;

ricognizione degli strumenti di comunicazione diretta esistenti e implementazione di un sistema informativo ancora più efficace.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

I dati sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative interessate, sotto la responsabilità diretta delle posizioni organizzative/responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

L'accesso alla sezione amministrazione trasparente continuerà ad avvenire dalla home page del sito istituzionale, dalla sezione "Entra in Comune" dello stesso. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy e delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI.

Le diverse unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati devono corrispondere a ciò che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestività: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utenza.

FORMATO APERTO

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (principalmente con file pdf).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Al fine di dare ampia visibilità al progetto Trasparenza verranno utilizzati gli strumenti di comunicazione esterna esistenti per veicolare l'importanza degli obblighi di trasparenza, formando ed informando il cittadino sulla possibilità di accedere alle informazioni relative all'Ente. In tale ottica deve essere ricercata una totale accessibilità alla vita dell'Ente, resa possibile anche e soprattutto attraverso l'immediata fruibilità e chiarezza dei contenuti da comunicare. Si prevedono proposte costruttive di miglioramento e semplificazione del linguaggio soprattutto in ambito web.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica almeno semestrale a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate; evidenzia e informa i Posizioni organizzative/Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e i destinatari dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo di valutazione avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OdiV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Tale verifica è inviata all'Organismo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Gli obblighi di trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati ed il monitoraggio sono riportati in apposito allegato (**Allegato e) - Sez. ANTICORRUZIONE - Elenco obiettivi di pubblicazione**).

Allegati:

Allegato D) - Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio.

Allegati al Piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) Riferimenti normativi

Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)”.

3.1.1. MACROSTRUTTURA

L'organizzazione del Comune si articola in n. 7 Settori che corrispondono ai centri di responsabilità (Posizioni Organizzative). Al vertice dei “Settori” vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”, incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), adottato con deliberazione GC n.15 del 29/1/2025:

- 1 *Affari generali e Politiche Sociali*
- 2 *Manutenzioni e Lavori pubblici*
- 3 *Servizi finanziari e personale*
- 4 *Polizia Locale*
- 5 *Urbanistica e territorio*
- 6 *Servizio Tributi*
- 7 *Attività produttive*

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggrega servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Responsabile E.Q..

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, realizza gli obiettivi e le prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, o ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. L'Unità Operativa o ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno delle aree, e svolge specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

La macrostruttura dell'Ente, tenuto conto delle modifiche organizzative avvenute è la seguente:

COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE

RIPARTIZIONE DOTAZIONE ORGANICA - AGGIORNATA AL: 28/02/2025

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO					
(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE FORNACE Veronica					
DEMOGRAFICO/ELETTORALE / PROTOCOLLO SEGRETERIA GENERALE AFFARI LEGALI CONTRATTI E APPALTI FORMAZIONE	POLITICHE DELL'ASSOCIAZIONISMO SERVIZI SCOLASTICI CULTURA / SPORT / POLITICHE GIOVANILI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE	BIBLIOTECA			
(ex D) AREA DEI FUNZIONARI	AMBROGGIO Annalisa TOCCI Roberto	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI (EDUCATORI)	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	CORNEGLIO Mauro
(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	ANTONUCCI Irene CROVERO Paola (50%) GIACOLETTO Cristina PERETTI Morgana SCANAVINO Marcella ZEVA M. Luisa	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	CIAMPOLILLO Michela CROVERO Paola (50%) FALETTA Chiara MARINO Donatella SAVANT Emanuele	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI (EDUCATORI)	BARTOLO Nadia MAIOLO Noemi PISU Alice SEGHIETTI Elisa VARANO Sara
(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	CUVATO Giovanna	(ex A) AREA DEGLI OPERATORI	IERARDI Vincenza	(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	FARINA Milena FIORITO Anna QUERIO Patrizia
n. 26 unità					
SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE			SETTORE TRIBUTI		
(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RIVETTO Maria			(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ADORNO Emanuela		
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE RAGIONERIA PERSONALE SOCIETA' PARTECIPATE			TRIBUTI IMU/TARI/TASI SPORTELLO CATASTALE CANONE UNICO PATRIMONIALE ENTRATE COMUNALI		
(ex D) AREA DEI FUNZIONARI	CONTRATTO Bruna BONINO Anna	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI (50% con Settore Tributi)	BUFFO Serena MORETTO Isabella NABOT Donatella ZUIN Emanuela (50% con Sett. Finanziario)	
(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	PATRULESCU Cristina PISANO Maria ZUIN Emanuela (50% con Settore Tributi)	(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	DE SANTIS Angela VERDE Cristina	BARREL Savina	
n. 6,5 unità			n. 5,5 unità		
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO		
(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ANDREOLI Arturo			(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PALESE Linda		
MANUTENZIONI COMUNALI / STRADE / SCUOLE OPERE PUBBLICHE ALIENAZIONI / ACQUISIZIONI CANILE SANITARIO DIFESA DEL SUOLO CIMITERO			URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE		
(ex D) AREA DEI FUNZIONARI	ALESSANDRIA Luca D. COLOMBO Enrico COSTA LAIA Elena	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	NEPOTE FUS Domenico	
(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	CRESTETTO Matteo KOMPATSCHER Sigrid VITTONE Valeria	(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	BRUNETTI Fabrizio	DE GREGORIO Federica VERCELINO Sonia	
di cui personale esterno:			n. 4 unità		
n. 13 unità			n. 4 unità		
SETTORE POLIZIA LOCALE			SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI		
(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CAVALLO Sergio			(ex D) FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE TURTORO Florinda		
POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI POLIZIA STRADALE / REGOLAM. CIRCOLAZ. STRADALE			SUAP POLIZIA AMMINISTRATIVA CANONE UNICO TEMPORANEO		
(ex D) AREA DEI FUNZIONARI	BORSI Stefano	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	DE FAZIO Carlo	
(ex C) AREA DEGLI ISTRUTTORI	CAFORIO Donatella CHIUSOLO VALERIA COHA Lucia CONTA CANOVA Amanda ESPOSITO Elena PATORNO Gabriele CORTESE Luca (non in	(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	(ex B) AREA DEGLI OPERATORI ES PERTI	BADAGLIACCIA Marisa COLOMBATTO Daniela	
n. 9 unità			n. 4 unità		
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO = N. 68 UNITÀ'					

3.1.2. LIVELLI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali dell'Ente si distinguono in:

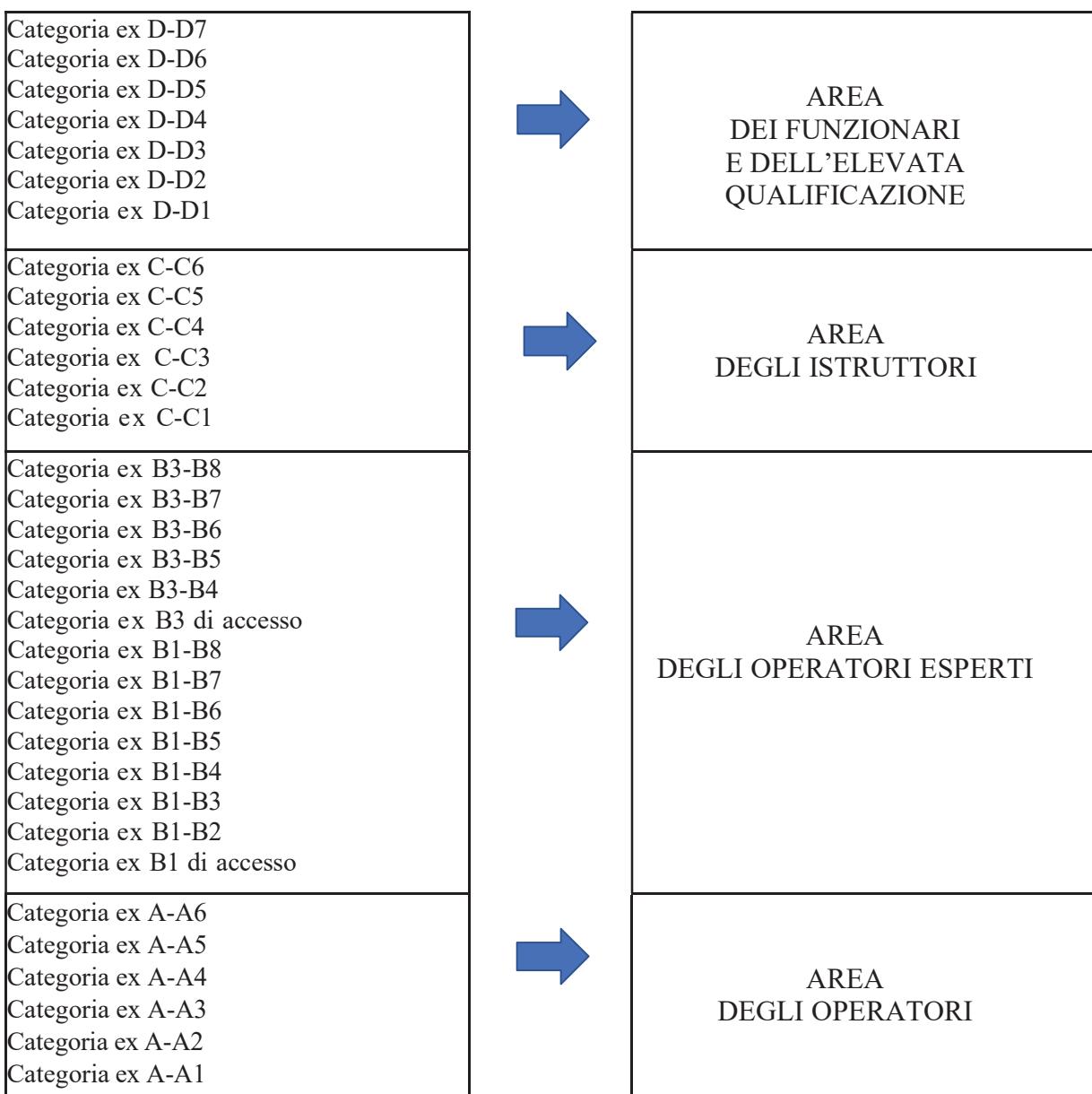
- Segretario generale;
- Funzionari di Elevata Qualificazione

3.1.3. PROFILI DI RUOLO PERSONALE NON DIRIGENTE

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019/2021 Comparto Funzionali Locali del 16/11/2022 e delle pertinenti disposizioni in tema di classificazione del personale non dirigente a partire dal 01/04/2022 (di cui in particolare alle Declaratorie di cui all'Allegato A del medesimo CCNL), sono stati definiti con Deliberazione di Giunta n. 178/2023 i profili professionali validi a partire dal 01/04/2023, i quali confermano quanto già definito alla luce dei previgenti CCNL, quale in particolare il CCNL 2016/2018 del 21/05/2018, come di seguito rappresentato.

Conseguentemente, sono state specificate le nuove Aree con gli specifici profili alla luce delle Declaratorie previste nel CCNL 2019/2021 per il personale non dirigente.

AREE E PROFILI PROFESSIONALI (di cui al CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 - artt. 12 e Allegato A - Declaratorie)



SETTORE DEGLI OPERATORI

Appartengono a questo settore i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

operatore ausiliario, operatore amministrativo;

SETTORE DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questo settore i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili professionali:

operatore esperto amministrativo, collaboratore amministrativo, esecutore, operatore cantoniere, operatore cantoniere specializzato, operaio, operaio specializzato, aiuto necroforo, necroforo.

SETTORE DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questo settore i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale
- responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

agente di polizia municipale, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido (ad esaurimento), esperto, esperto impiantista, istruttore tecnico, istruttore tecnico/geometra, istruttore amministrativo, istruttore amministrativo/contabile.

Al profilo di educatore asilo nido ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5 CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

SETTORE DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questo settore i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a questo settore i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili professionali:

funzionario di elevata qualificazione, funzionario amministrativo, funzionario amministrativo/contabile, funzionario tecnico, funzionario di polizia locale, comandante di polizia locale, commissario, vice commissario, coordinatore di servizi, specialista di settore tecnico, specialista di servizio, specialista educatore asilo nido.

IV. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ai fini di individuare l'ampiezza media delle unità organizzative, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo del personale in servizio .

Dai dati presenti, si può desumere l'ampiezza media del personale in servizio nei singoli settori

SETTORE	Segretario	Area Funzionari ed EQ (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori Esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	1	3	16	4	1
FINANZIARIO E PERSONALE		3	2,5	2	=
TRIBUTI		1	3,5	1	=
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		4	3	6	=
URBANISTICA E TERRITORIO		2	2	=	=
POLIZIA LOCALE		2	7	=	=
SERVIZI PRODUTTIVI		1	1	2	=
TOT.	1	16	35	15	1

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK

a) Riferimenti normativi

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”.*

- Il CCNL Comparto Funzioni locali disciplina al Titolo VI “lavoro a distanza”, capo I, il Lavoro agile, di cui artt. 63-67.

In particolare, l'art. 63 comma 2 stabilisce che *“il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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”.

Inoltre, l'art. 5 comma 1 lett. l prevede che “*sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie)*”:

l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”.

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2024/2026

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del Lavoro Agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro.

Il Comune di Rivarolo al fine di ottemperare nel rispetto dei principi di cui sopra prevede quanto segue e prende atto che il lavoro agile è stato previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

La Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro a distanza contenuta nel C.C.N.L. del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha distinto il lavoro agile e il lavoro da remoto.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) Riferimenti normativi

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”.*

3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

Consistenza di personale al 28/02/2025		
Comune di Rivarolo Canavese - Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato		
	N.	TOT.
SEGRETARIO GENERALE	1	
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		26
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	1	
ex cat. D – funzionario amministrativo	3	
ex cat. C – istruttore amministrativo	11	
ex cat. B – operatore esperto amministrativo	1	
ex cat. C – educatore asilo nido	5	
ex cat. B – operatore esperto addetto cucina – cuoco	1	
ex cat. B – operatore esperto assistente struttura educativa	1	
ex cat. B – operatore esperto ausiliario/addetto pulizie	1	
ex cat. A – operatore amministrativo	1	
SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE		6,5
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amm.vo contabile	1	
ex cat. D – funzionario amministrativo	2	
ex cat. C – istruttore amministrativo	1	
ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett.Tributi)	0,5	
ex cat. C – istruttore amministrativo/contabile	1	
ex cat. B – operatore esperto amministrativo/contabile	2	
SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO		4
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/tecnico	1	
ex cat. D – funzionario tecnico	1	
ex cat. C – istruttore tecnico/geometra	2	
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		13+1 TD
ex cat. D – funzionario di Elevata qualificazione/tecnico	1	
ex cat. D – funzionario tecnico	3	
ex cat. C – istruttore tecnico/geometra	2	
ex cat. C – istruttore amministrativo	1	
ex cat. B – operatore esperto amministrativo	1	
ex cat. B – operatore esperto cantoniere	3	
ex cat. B – operatore esperto presso cimitero	2	
ex cat. B – operatore esperto presso cimitero a TEMPO DETERM.50%	1	
SETTORE POLIZIA LOCALE		9
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/commissario	1	
ex cat. D – vice commissario	1	
ex cat. C – ispettore capo	1	
ex cat. C – ispettore	1	

Consistenza di personale al 28/02/2025		
ex cat. C – agente scelto	1	
ex cat. C – agente (di cui uno in aspettativa sindacale non retribuita)	4	
SETTORE TRIBUTI		5,5
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	1	
ex cat. C – istruttore amministrativo	3	
ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett. Finanziario)	0,5	
ex cat. B – operatore esperto amministrativo	1	
SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI		4
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	1	
ex cat. C – istruttore amministrativo	1	
ex cat. B – operatore esperto amministrativo	2	
TOTALE PERSONALE (escluso il Segretario Generale)=		68+1 TD

A2. Situazione dell'ente

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti; RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€.2.569.074,00=:**

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

RENDICONTO 2024

	Media 2011/2013	Rendiconto 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101		€ 2.757.109,02
Spese macroaggregato 103		€ 67.240,08
Irap macroaggregato 102		€ 138.794,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Totalle spese di personale (A)	€ 2.744.446,00	€ 2.963.143,10
(-) Componenti escluse (B)	€ 175.372,00	€ 457.105,56
(-) Maggior spesa per personale a tempo indeterminato artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 2.569.074,00	€ 2.506.037,54
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

BILANCIO DI PREVISIONE 2025

STANZIAMENTI DI SPESA DEL PERSONALE PREVISTI PER IL TRIENNO 2025/27

DESCRIZIONE	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	SPESA PREVISTA 2025	SPESA PREVISTA 2026	SPESA PREVISTA 2027
RETRIBUZIONI LORDE				
Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato (56-146-172-240-272-440-638-712-954-1074-1334-1472-1628) art. 1	1.831.201			
Straordinario per il personale tempo indeterminato	18.553			
Altre competenze ed indennità personale TI (fes al LORDO ici 8.360)	127.144			
Competenze fisse ed accessorie per il personale con contratto di formazione lavoro	0			
Altre spese di personale (lavoro flessibile: collaborazione coordinata e continuativa, personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, lavoratori socialmente utili) - (cap. 56/3 - cap. 1334/3)	0			
Fondo di mobilità segretari comunali	2.374			
Straordinario al personale per consultazioni elettorali (CON ONERI) (cap. 290/1)	21.697			
Diritti di segreteria (cap. 68/99)	5.915			
Arretrati di anni precedenti	0			
CONTRIBUTI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE				
Contributi obbligatori per il personale (artt. 5)	561.521			
Contributi previdenza complementare				
Contributi per indennità di fine servizio e accantonamenti TFR				
Contributi aggiuntivi				
INTERVENTI ASSISTENZIALI				
Borse di studio e sussidi per il personale				
Centri di attività sociali, sportive e culturali				
Contributi per prestazioni sanitarie				
Indennizzi				
ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
Pensioni				
stagisti (cap. 108/99)	3.667			
spese formazione (cap. 100/99 - cap. 100/1)	925	9.000	9.000	9.000
Lavoro interinale	0	0	0	0
Buoni pasto (al netto quota rimborsata dai dipendenti) - (cap. 118/8 spesa - cap. 436/1 entrata)	19.444	14.000	14.000	14.000
Concorsi - gettoni sec - compensi progettazionioni - compensi condoni	11.854	2.000	2.000	2.000
IRAP	140.150	164.858	164.858	164.858
TOTALE A	2.744.445	2.940.855,00	2.959.575,00	2.959.575,00
a DETRARRE				
Rinnovi contrattuali 2016-2018	0	88.607	88.607	88.607
Rinnovi contrattuali 2022		81.854	81.854	81.854
Spese da non conteggiare corte 16/aut (diritti segreteria - progettazione - formazione)	14.621	32.000	32.000	32.000
Spese personale utilizzato da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso (segreteria-finanziario) cap. 720	15.043	40.000	40.000	40.000
Spese appartenente alle categorie protette (compreso oneri diretti)	100.425	115.520	115.520	115.520
Irap su amministratori ed OIV da cap. 200/99	2.781	9.010	9.010	9.010
Spese personale che non comportano aggravio per l'Ente o rimborsate	20.805	0	0	0
Spese lavoro straordinario ed altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati	21.697	30.000	30.000	30.000
TOTALE B	175.372	396.991	396.991	396.991
TOTALE A+B	2.569.073	2.543.864	2.562.584	2.562.584

A.2. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n.60 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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 dubbio esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza*

Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020. Si richiama l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e si da atto della non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di settore vasta;

3.3.2. LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

ANNO 2025 –dati rendiconto 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)			
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	RIVAROLO CANAVESE		
POPOLAZIONE	12.449	al 31/12/2023	
FASCIA	Popolazione	VALORE SOGLIA PIU' BASSO	VALORE SOGLIA PIU' ALTO
F	10000-59999	27%	31%
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
		IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE REND. ANNO 2024		2.757.109,02	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTI ANNO 2022	11.098.118,18		
ENTRATE RENDICONTI ANNO 2023	12.448.715,30		
ENTRATE RENDIC. 2024	12.127.336,09		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		1.096.822,81	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,54%	

Collocandosi al disotto del valore di soglia più basso, *Ente Virtuoso*, il Comune di Rivarolo C.se ha capacità assunzionale seguente:

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	2.529.238,94	Art. 4, comma 1 e 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA	2.914.533,10	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	385.294,16	

L'Ente risulta altresì rispettoso dei limiti stabiliti dal comma 557 Legge di Bilancio Legge n. 296/ 2006 come sopra dimostrato.

3.3.3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITA' O FUNZIONI

CESSAZIONI 2025 TEMPO INDETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	DECORRENZA CESSAZIONE	CAUSA DIMISSIONI	FASE
1	POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici)	Istruttore	Entro novembre 2025	Pensione	CESSATO
1	AGENTE PL	Istruttore	Eventuale	MOBILITA' IN USCITA	PREVISTO
1	AFFARI GENERALI (Ufficio Demografico)	Operatore esperto	Entro dicembre 2025	Pensione	CESSATO

ASSUNZIONI 2025 TEMPO DETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE	FASE
1	LL.PP. MANUTENZIONI	B	Ampliamento a TP da 23/6/2025	Ampliamento da PT a TP	ASSUNTO AL 50% fino 30/9

ASSUNZIONI 2025 TEMPO INDETERMINATO					
	SETTORE	CAT.	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE	FASE
1	POLIZIA LOCALE	Agente PL -Istruttore	IN RAPPORTO ALLA DATA DI MOBILITA' IN USCITA	CONCORSO/MOBILITA/GRADUATORIA ALTRI ENTI	PREVISTO

				STATO
	AFFARI GENERALI (Ufficio Demografico)		Attribuzione Mansioni superiori da Operatore a Istruttore. Successivamente all'indizione del relativo concorso sopra previsto.	ESEGUITO

CESSAZIONI 2026 TEMPO INDETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	DECORRENZA CESSAZIONE	CAUSA DIMISSIONI	FASE
1	AGENTE PL	Istruttore	presunto Agosto 2026	PENSIONAMENTO	PREVISTO

ASSUNZIONI 2026 TEMPO INDETERMINATO					
	SETTORE	CAT.	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE	FASE
1	POLIZIA LOCALE	Agente PL -Istruttore	IN RAPPORTO ALLA DATA DI CESSAZIONE	CONCORSO/MOBILITA/GRADUATORIA ALTRI ENTI	PREVISTO

CESSAZIONI 2027 TEMPO INDETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	DECORRENZA CESSAZIONE	CAUSA DIMISSIONI	FASE
1					

ASSUNZIONI 2027 TEMPO INDETERMINATO					
	SETTORE	CAT.	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE	FASE
1					

3.3.4. STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

I. Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale, sono definite le seguenti Linee strategiche:

- continuare le attività di formazione rivolte al personale dipendente al fine di favorire la crescita professionale e la specializzazione nei settori di riferimento;
- migliorare i servizi erogati verso gli utenti, garantendo la preparazione e la competenza del personale in servizio.

II. In virtù delle strategie previste, è prevista la seguente programmazione che prevede lo svolgimento di:

A. corsi di formazione con il ricorso a Enti formativi esterni in ambiti definiti dai Responsabili e Posizioni organizzative di riferimento;

B. corsi di formazioni organizzati internamente all'Ente, con il coinvolgimento dei Posizioni organizzative e dei Responsabili di servizio/ufficio in materia di interesse trasversale tra i Settori o di specifica competenza del Settore (c.d. attività di socializzazione delle competenze);

C. percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali (tra cui il programma Competenze digitali per la PA – Syllabus e specifica attività di formazione in tema di sicurezza informatica);

D. corsi di formazione erogati dall'INPS nell'ambito del Programma Valore PA;

E. corsi sugli applicativi in uso al fine di potenziarne le funzionalità sia nell'ambito di miglioramento dei servizi erogati al cittadino sia nell'ambito di ottimizzare le attività amministrative svolte dal personale;

F. corsi in tema di protocollo informatico e gestione documentale, con attività di docenza esterna e/o interna;

G. corsi in tema di lavoro agile o di utilizzo di strumentazioni informatiche o di lavoro utili al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità;

H. corsi in tema di etica pubblica e sul comportamento etico, nonché in tema di anticorruzione.

III. Nel corso del triennio di riferimento verrà effettuata una ricognizione delle esigenze formative del personale alla luce delle scelte organizzative e dei servizi da erogare.

IV. Somma stanziata per l'anno 2025:

FORMAZIONE PROFESSIONALE €. 7.000,00

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE €. 2.000,00

3.3.5. PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025/2027 (allegato f)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, dello stato di attuazione al 31 luglio e del rendiconto di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per l'erogazione della medesima.

SEZIONE 5. ALLEGATI

- Sez. PERFORMANCE – Metodologia in corso revisione**
- Piano SMART WORK**
- Sez. PERFORMANCE**
- Piano Azioni Positive 2025/2027.**
- Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio**
- Piano della Formazione.**
- PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025/2027**
- AGID**