

**COMUNE DI RIVOLI**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

(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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 21 marzo 2024

## **Indice**

### **Premessa**

### **Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026**

#### **Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

I.1 Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

I.2 I principali stakeholder del Comune di Rivoli

I.3 Analisi del contesto esterno

I.4 Analisi del contesto interno

#### **Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione**

II.1 Sottosezione Valore pubblico

II.2 Sottosezione Performance

II.3 Sottosezione azioni positive

II.4 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Sezione III – Organizzazione e capitale umano**

III.1 Sottosezione Struttura organizzativa

III.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

III.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale

III.4 Sottosezione Formazione del personale

#### **Sezione IV – Monitoraggio**

**Allegati:** Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza al triennio 2024-2026 (allegati sub b 1: mappatura procedimenti, valutazione qualitativa, misure anticorruzione e sub b 2: tabella obblighi trasparenza)

## PREMESSA

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 piani e programmi già previsti dalla normativa 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. In particolare vengono assorbiti nel PIAO: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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 e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 secondo la seguente architettura:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	2.1 Valore pubblico
	2.2 Performance
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura organizzativa
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio	

Il D.M. 132 del 30 giugno 2022 prevede, all'art. 7 comma 1, che la scadenza per l'approvazione del PIAO sia fissata al 31 gennaio di ogni anno, ma, all'art. 8 comma 2, ammette in deroga che: *"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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

**SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**I.1 – Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

Denominazione Ente	Comune di Rivoli
Codice IPA	UFBU62
Indirizzo	Corso Francia 98
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.rivoli.to.it">protocollo@comune.rivoli.to.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it">comune.rivoli.to@legalmail.it</a>
Telefono	011-9513300
Codice fiscale/partita iva	00529840019
Tipologia	Pubblica amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.rivoli.to.it">https://www.comune.rivoli.to.it</a>
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/cittadirivoli/">https://www.facebook.com/cittadirivoli/</a>
Sindaco	Andrea Tragaioli
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente	255
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	46.903 (Maschi 22.527, Femmine 24.376)

## I.2 – I principali stakeholder del Comune di Rivoli

Il Comune di Rivoli gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- **istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, città metropolitana, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), enti controllati e partecipati;
- **gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## I.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Lo sguardo anagrafico

#### LA POPOLAZIONE

Questa sezione è dedicata alla popolazione rivolese, alle trasformazioni determinate dai flussi naturali e migratori e alle caratteristiche socio-demografiche della città.

Con circolare del 14/12/2022, i comuni sono stati esonerati dall'invio dei dati relativi alle indagini fonte Anagrafe. L'Istat stesso provvederà a recuperare le informazioni necessarie direttamente dal sistema ANPR attraverso le funzionalità disponibili. Sulla base del sistema MIDEA\_ANVIS (che combina i dati provenienti dall'Anagrafe Nazionale, quelli del Censimento Permanente e da altre fonti) l'Istat produrrà il dato ufficiale della popolazione residente di ciascun Comune.

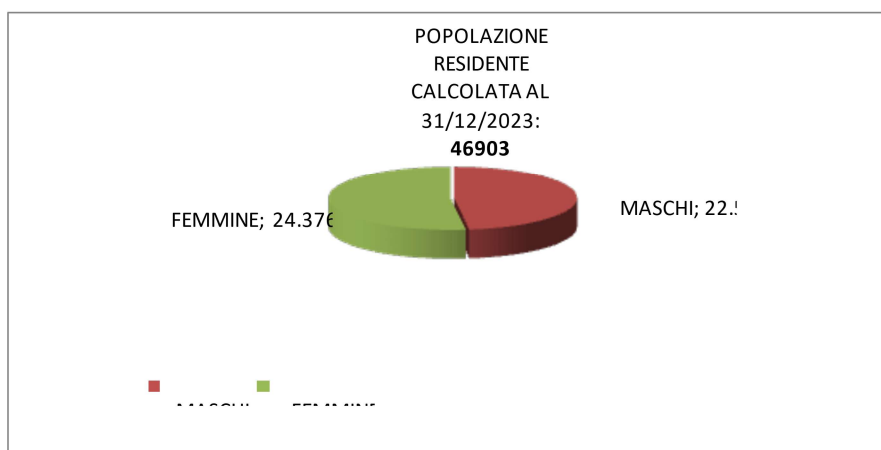
Per tutti gli usi consentiti dalla legge, la popolazione di riferimento sarà quella che verrà pubblicata dall'ISTAT (bilancio demografico nazionale e mensile) sui siti Demo (<http://demo.istat.it>) e Istat (<http://dati.istat.it/>).

I dati che l'ufficio Anagrafe è ora in grado di fornire, sono quelli calcolati sulla base delle precedenti metodologie e derivanti dal gestionale dei Servizi Demografici.

#### POPOLAZIONE COMPLESSIVA AL 31/12/2023

	M	F	MF
<b>1. Popolazione residente al 31/12/2022</b>	2275	24681	47433
	2		
<b>2. Nati vivi</b>			
2.1 Comune	52	61	113
2.2 In altro comune	83	80	163
2.3 All'estero da persone iscritte nel registro dei residenti	0	0	0
2.4 TOTALE NATI VIVI	135	141	276
<b>3. Morti</b>			
3.1 Nel Comune	175	198	373
3.2 Il altro comune	111	89	200

3.3 All'estero ed iscritto nel registro dei residenti	3	0	3
3.4 MORTI TOTALE	289	287	576
<b>4 DIFFERENZA TRA NATI E MORTI</b>	-154	-146	-300
<b>5. Iscritti</b>			
5.1 Provenienti da altri comuni	698	695	1393
5.2 Provenienti dall'estero	50	66	121
<i>ripristino</i>	12	13	25
<i>ricomparsa</i>	17	12	29
5.3 Altri	29	25	54
5.4 TOTALE ISCRITTI	782	786	1568
<b>6. Cancellati</b>			
6.1 Per altri comuni	745	826	1571
6.2 Per l'estero	42	44	86
<i>irreperibilità</i>	63	70	133
<i>violazione art. 7</i>	0	2	2
<i>altri motivi</i>	3	3	6
6.3 Altri	66	75	141
6.4 Totale Cancellati	853	945	1798
<b>7. Differenza tra iscritti e cancellati</b>	-71	-159	-230
<b>8. Incremento o Decremento</b>	-225	-305	-530
<b>10. Popolazione residente al 31/12/2023</b>	<b>2252</b>	<b>24376</b>	<b>46903</b>
	7		
10.1 Popolazione residente in famiglia	2241	24268	46268
	1		
10.2 Popolazione residente in convivenza	116	108	224



**POPOLAZIONE STRANIERA AL 31/12/2023**

	M	F	MF
<b>1. Popolazione residente al 31/12/2022</b>	<b>934</b>	<b>1354</b>	<b>2288</b>
<b>2. Nati vivi</b>			
2.1 Comune			
2.2 In altro comune			
2.3 All'estero da persone iscritte nel registro dei residenti			
2.4 TOTALE NATI VIVI	6	17	23
<b>3. Morti</b>			
3.1 Nel Comune			
3.2 Il altro comune			
3.3 All'estero ed iscritto nel registro dei residenti			
3.4 MORTI TOTALE	1	2	3
<b>4 DIFFERENZA TRA NATI E MORTI</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
<b>5. Iscritti</b>			
5.1 Provenienti da altri comuni	62	93	155
5.2 Provenienti dall'estero	38	50	88
ripristino	0	3	3
ricomparsa	8	10	18
5.3 Altri	8	13	18
5.4 TOTALE ISCRITTI	108	156	285
<b>6. Cancellati</b>			
6.1 Per altri comuni	57	99	156
6.2 Per l'estero	8	18	26
irreperibilità	38	57	95
violazione art. 7	0	2	2
altri motivi	2	0	2
6.3 Altri	40	59	99
cittadinanza	40	43	83
<b>6.4 Totale Cancellati</b>	<b>145</b>	<b>219</b>	<b>364</b>
<b>7. Differenza tra iscritti e cancellati</b>	<b>-37</b>	<b>-63</b>	<b>-100</b>
8. Incremento o Decremento	-32	-48	-80
9. Unità da aggiungere o sottrarre in seguito a variazioni territoriali			

10. Popolazione residente al 31/12/2023	90 2	1306	2208
10.1 Popolazione residente in famiglia	88 9	1302	2191
<b>10.2 Popolazione residente in convivenza</b>	13	4	17

### DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA

Gli stranieri residenti a Rivoli al 31/12/2023 sono **2208** e rappresentano il 4,70% della popolazione residente. Le comunità straniere più numerose sono quelle provenienti dalla **Romania**, dal **Marocco** e dalla **Repubblica Popolare Cinese**.

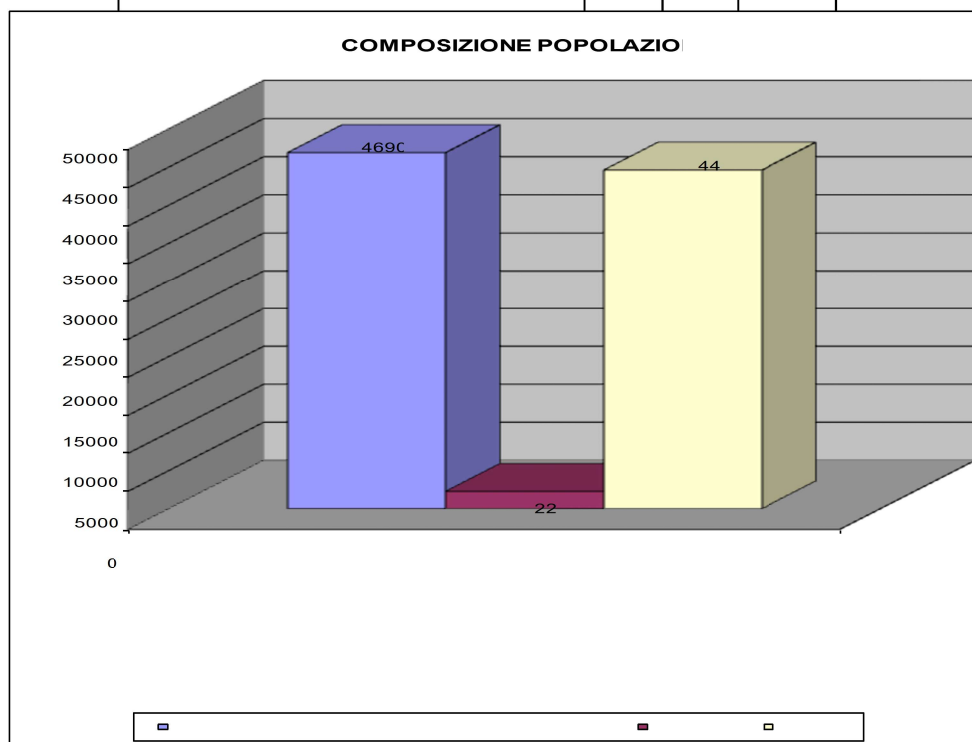
#### Popolazione straniera residente al 31/12/2023

Unione Europea	M	F	T
203, AUSTRIACA	2	1	3
209, BULGARA	4	5	9
257, CECA	0	2	2
250, CROATA	11	13	24
212, DANESE	0	1	1
214, FINLANDESE	0	1	1
215, FRANCESE	10	12	22
220, GRECA	1	0	1
219, INGLESE	8	6	14
221, IRLANDESE	1	0	1
249, LITUANA	0	3	3
232, OLANDESE	2	1	3
233, POLACCA	7	18	25
234, PORTOGHESE	0	1	1
235, RUMENA	<b>491</b>	<b>693</b>	<b>1184</b>
255, SLOVACCA	1	2	3
239, SPAGNOLA	7	23	30
240, SVEDESE	0	1	1
216, TEDESCA	3	9	12
244, UNGHERESE	0	4	4
<b>Altri paesi europei</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
201, ALBANESE	30	45	75
256, BIELORUSSA	1	3	4
254, MOLDAVA	17	54	71
270, MONTENEGRINA	0	1	1
231, NORVEGESE	1	0	1



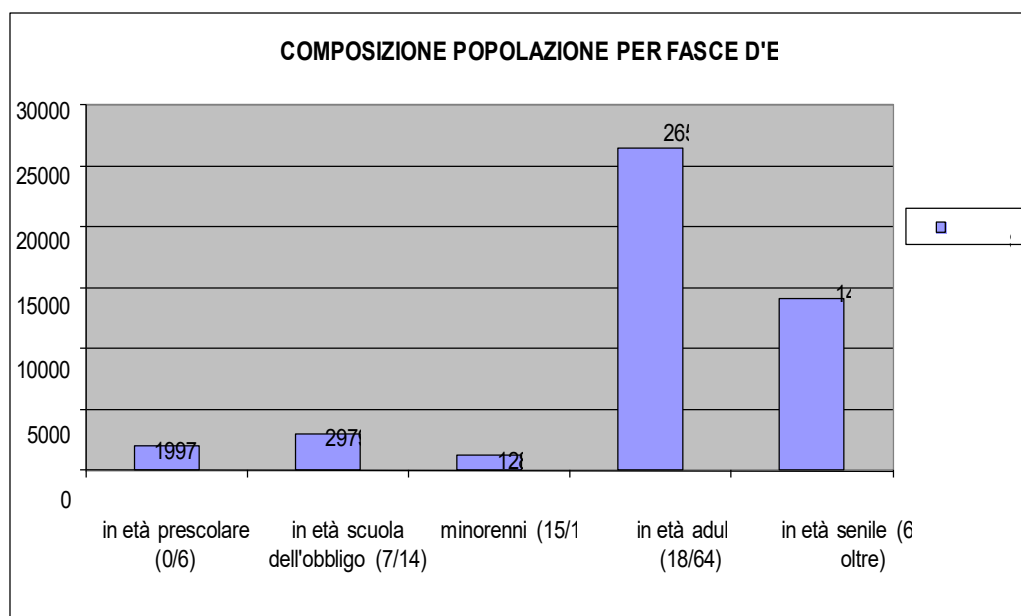
245, RUSSA	1	17	18
271, SERBA	2	0	2
241, SVIZZERA	0	1	1
351, TURCA	10	5	15
243, UCRAINA	5	24	29
<b>Africa</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
411, CAMERUNENSE	9	10	19
413, CAPOVERDIANA	2	2	4
415, CHADIANA	2	0	2
418, CONGOLESE	1	1	2
419, EGIZIANA	12	4	16
421, GABONESE	1	1	2
422, GAMBIANA	5	0	5
423, GHANESE	0	1	1
425, GUINEANA	1	0	1
404, IVORIANA	2	5	7
428, KENIOTA	0	1	1
430, LIBERIANA	1	0	1
435, MALIESE	3	0	3
436, MAROCCHINA	51	57	108
440, MOZAMBICANA	0	1	1
443, NIGERIANA	19	22	41
450, SENEGALESE	3	0	3
457, TANZANESE	1	1	2
458, TOGOLOSE	1	0	1
460, TUNISINA	8	3	11
<b>America del Nord</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
509, CANADESE	0	1	1
513, COSTARICANA	1	4	5
514, CUBANA	7	15	22
515, DOMINICANA	2	1	3
516, DOMINICANA	6	5	11
525, HONDUREGNA	0	1	1
527, MESSICANA	1	1	2
517, SALVADOREGNA	1	1	2
536, STATUNITENSE	2	2	4

<b>America del Sud</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
602, ARGENTINA	4	3	7
604, BOLIVIANA	0	1	1
605, BRASILIANA	14	43	57
606, CILENA	2	0	2
608, COLOMBIANA	3	8	11
609, ECUADOREGNA	2	5	7
614, PARAGUAIANA	0	3	3
615, PERUVIANA	20	41	61
619, VENEZUELANA	6	4	10
<b>Asia</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
301, AFGANA	4	2	6
305, BENGALESE	5	3	8
314, CINESE	<b>54</b>	<b>71</b>	<b>125</b>
323, FILIPPINA	11	12	23
360, GEORGIANA	1	4	5
326, GIAPPONESE	0	3	3
330, INDIANA	2	0	2
332, IRANIANA	2	5	7
333, IRAQENA	0	1	1
334, ISRAELIANA	1	1	2
337, LIBANESE	2	0	2
340, MALESE	0	1	1
344, PAKISTANA	2	0	2



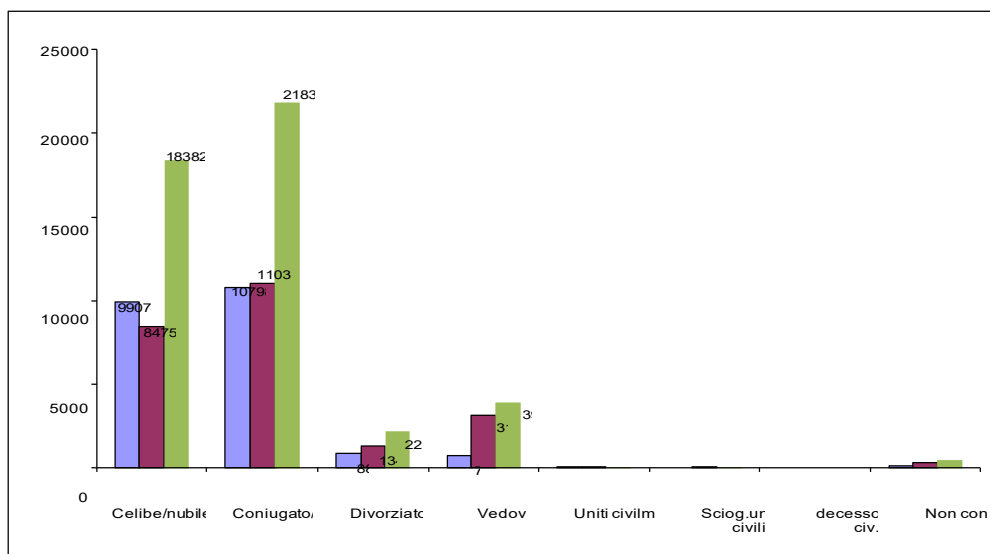
### COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ'

	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
<b>Età prescolare (0/6)</b>	992	1005	1997
<b>Età scuola dell'obbligo (7/14)</b>	1570	1409	2979
<b>Minorenni (15/17)</b>	687	594	1281
<b>Età adulta (18/64)</b>	13054	13475	26529
<b>Età senile (65 e oltre)</b>	6224	7893	14117



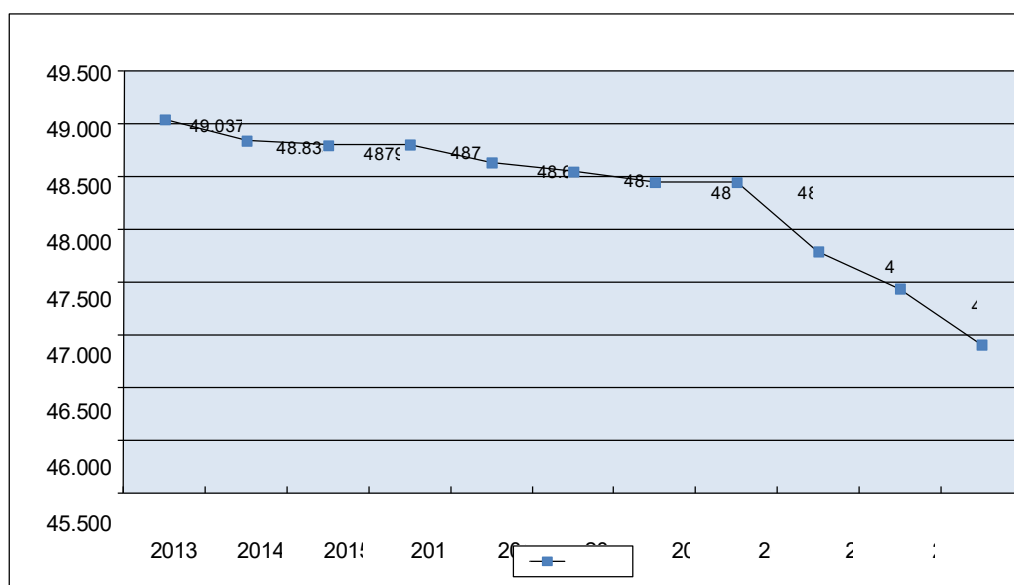
### COMPOSIZIONE POPOLAZIONE PER STATO CIVILE

STATO CIVILE	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Celibe/nubile	9907	8475	18382
Coniugato/a	10798	11032	21830
Divorziato/a	880	1344	2224
Vedovo/a	752	3168	3920
Uniti civilmente	18	8	26
Scioglimento unioni civili	0	1	1
Decesso uniti civilmente	0	0	0
Non conosciuto	172	348	520



*ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE DAL 2013 AL 2023*

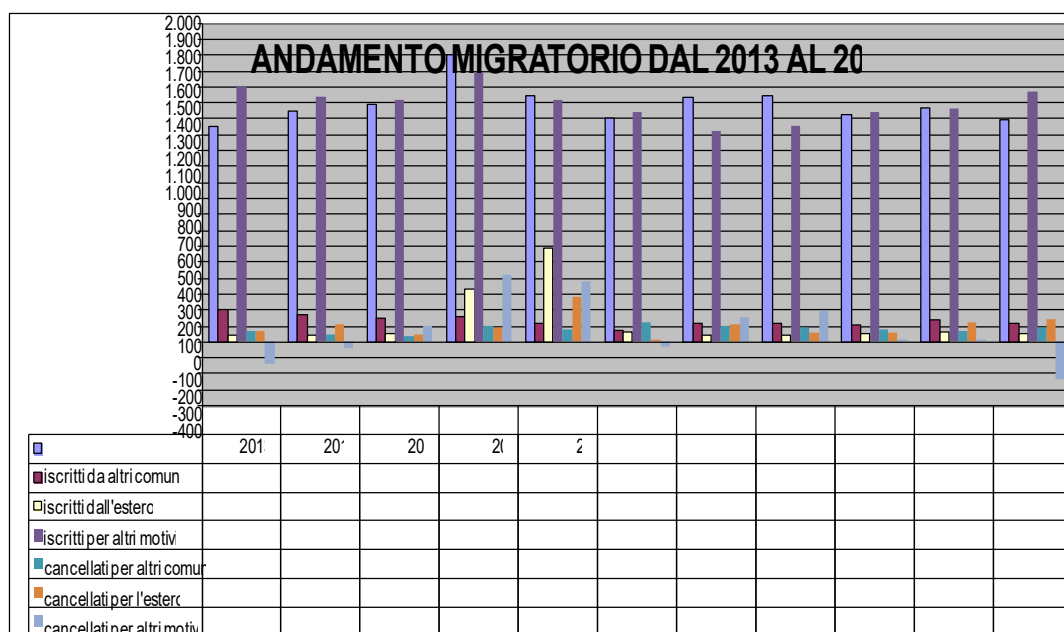
Anno	Popolazione residente	Variazione percentuale	Numero famiglie	Media componenti per famiglie
2013	49.037	0,58%	21.527	2
2014	48.835	-0,41%	21.658	2
2015	48.791	-0,09%	21.783	2
2016	48.798	-0,02%	21.941	2
2017	48.629	-0,33%	21.979	2
2018	48.542	-0,17%	22.117	2
2019	48.441	-0,20%	22.265	2
2020	48.204	-0,49%	22.296	2
2021	47.786	-0,86%	22.221	2
2022	47.433	-0,74%	22.171	2
2023	46.903	-1,12%	22.186	2



### ANDAMENTO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

La tabella seguente riporta nel dettaglio il comportamento migratorio dal 2013 al 2023

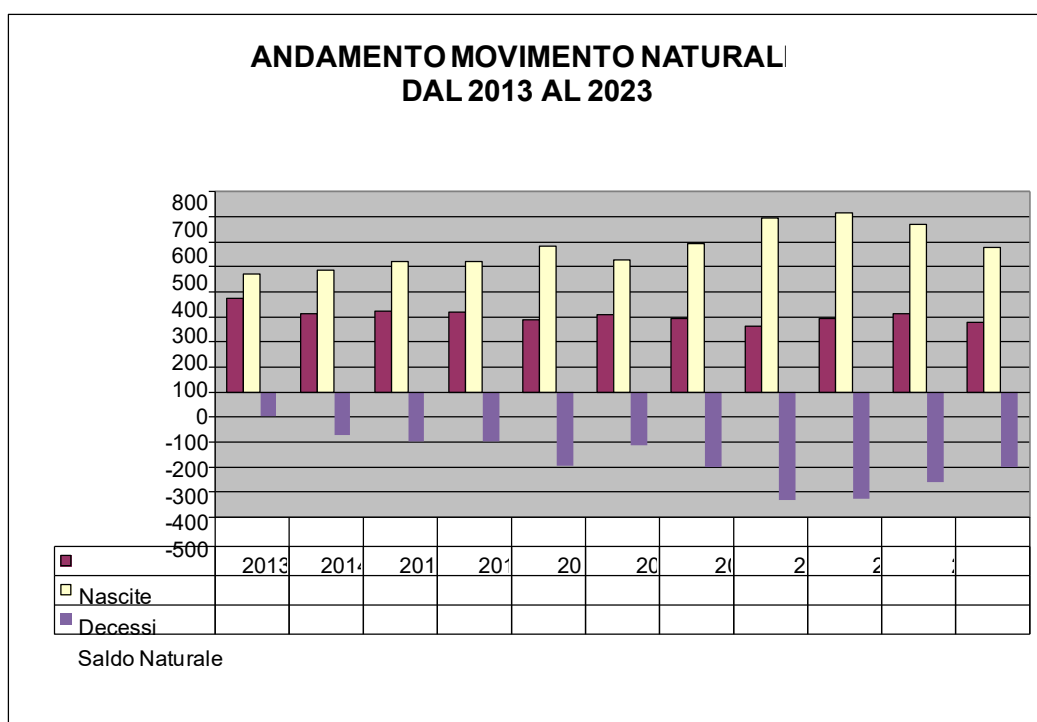
Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo migratorio totale
	da altri comuni	da estero	per altri motivi	per altri comuni	per estero	per altri motivi	
2013	1.549	120	590	1.522	75	283	379
2014	1.410	76	66	1.445	123	15	-31
2015	1532	118	39	1328	99	109	153
2016	1607	111	37	1376	90	82	208
2017	1635	101	48	1393	93	171	127
2018	1520	120	70	1449	98	38	128
2019	1707	89	86	1512	97	73	200
2020	1540	112	42	1353	89	55	197
2021	1430	101	52	1445	78	55	5
2022	1475	133	59	1464	73	121	7
2023	1393	121	54	1571	86	141	-230



## ANDAMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

La tabella seguente riporta nel dettaglio l'andamento delle nascite e dei decessi dal 2013 al 2023

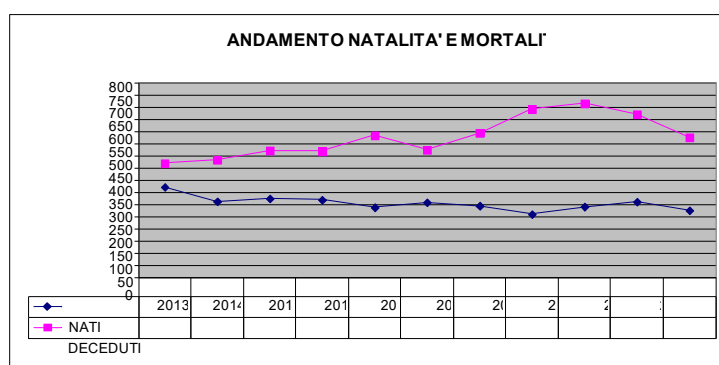
ANN O	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2013	372	470	-98
2014	313	484	-171
2015	325	522	-197
2016	319	519	-200
2017	288	584	-296
2018	309	524	-215
2019	295	595	-300
2020	260	693	-433
2021	291	716	-425
2022	311	671	-360
2023	276	576	-300



**NATALITA' E MORTALITA' DELLA POPOLAZIONE  
DAL 2013 AL 2023**

ANNO	POPOLAZIONE	NATITASSO	NATALITA' (%)
	E		
2013	49.037	372	0,76
2014	48.835	313	0,64
2015	48.791	325	0,67
2016	48.798	319	0,65
2017	48.629	288	0,59
2018	48.542	309	0,64
2019	48.441	295	0,61
2020	48.204	260	0,54
2021	47.786	291	0,61
2022	47.433	311	0,67
2023	46.903	276	0,59

ANNO	POPOLAZIONE	DECEDUTI	TASSO MORTALITA' (%)
2013	49.037	470	0,96
2014	48.835	484	0,99
2015	48.791	522	1,06
2016	48.798	519	1,06
2017	48.629	584	1,20
2018	48.542	524	1,08
2019	48.441	595	1,23
2020	48.204	693	1,44
2021	47.786	716	1,50
2022	47.433	671	1,41
2023	46.903	576	1,23



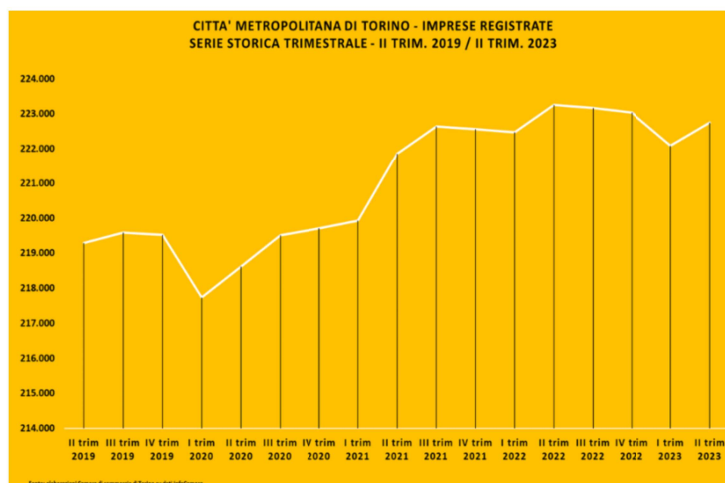


## Lo sguardo sull'economia locale

La Città di Rivoli è collocata nell'area metropolitana di Torino, della quale vengono riportati alcuni dati significativi sull'economia locale.

Un secondo trimestre 2023 con segni positivi per le imprese torinesi.

In base ai dati forniti da InfoCamere, al 30 giugno 2023, nella città metropolitana di Torino risultano iscritte 222.748 imprese. Rispetto allo stesso trimestre del 2022 (223.225 imprese) si registra una leggera flessione (-0,2%), dato comunque migliore sia di quello regionale (-0,8%), sia di quello nazionale (-1,2%); per contro, si registra un incremento del +0,3% rispetto al trimestre precedente quando si contavano 222.079 imprese.



Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio Torino - "Torino Congiuntura settembre 2023 n. 92"

Nel II trimestre 2023 i settori economici che hanno fatto registrare degli aumenti rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente sono i servizi prevalentemente orientati alle persone (+1,3% e il 7,6% del totale), le costruzioni (+1,1% e il 15,7% del totale), i servizi alle imprese (+0,8% e il 26,6% del totale) e le imprese n.c. (+0,3% e il 5,2% del totale). Sono invece in diminuzione le imprese che operano nell'agricoltura (-1,7%; il 5,2% del totale), nell'industria manifatturiera (-1,7% e l'8,9% del totale), nelle attività di alloggio e ristorazione (-1,5% e il 6,9% del totale) e nel settore del commercio (-1,4% e il 23,9% del totale).

Uno sguardo più ravvicinato alla realtà rivolese ci è fornito dal documento "Cooperare per competere", elaborato nel 2022 dalla società del patto territoriale Zona Ovest s.r.l. .

Anche in questo caso, si ritiene di riportare alcuni dati economici che si riferiscono all'area del patto nella quale Rivoli è strettamente inserita. Iniziando dal comparto manifatturiero e, citando confindustria, "rappresenta ancora oggi il settore trainante dell'area". Risulta essere caratterizzato dalla netta prevalenza di imprese occupate nella fabbricazione di prodotti in metallo, macchinari e apparecchiature. L'incidenza del comparto manifatturiero sul territorio di riferimento aumenta se si considera l'incidenza occupazionale: in questo caso 27.460 addetti medi annui, pari al 36% degli occupati.

Attualmente alcuni settori del comparto manifatturiero risultano essere i più esposti sul piano della trasformazione come il comparto dell'automotive, per quanto attiene la transizione verso il motore elettrico.

Altro comparto significativo dell'area ovest è quello dei servizi ambientali e della gestione del ciclo dei rifiuti. Secondo i dati ISTAT al 2019 gli addetti medi annui dell'area, impiegati in questo settore, ammontavano a 822, collocati in 52 unità locali differenti.

Sotto il profilo del commercio, invece, il dato risulta essere molto significativo visto che occupa 15.500 unità. In questo settore, da segnalare che tutti i comuni dell'area hanno, in maniera concorde, fatto partire la progettualità dei distretti del commercio, con lo scopo di sostenere in particolare le piccole attività e i negozi di vicinato.

Nel settore agricolo, la zona ovest ha perso da tempo il suo ruolo di primo piano. Il numero totale delle aziende nella zona ovest è sceso da 676 nel 2018, alle 660 del 2020. In questo ambito Rivoli risulta essere il comune con il maggior numero di aziende agricole attive, che si attestano stabilmente a 119.

Un ambito che la zona ovest ha cercato di promuovere è quello del turismo; si è dotata di ciclovie che attraversano tutto il territorio e ha promosso percorsi naturalistici collegando la zona dalla Reggia di Venaria al Castello di Rivoli.

E' significativo il patrimonio culturale dell'area, se si pensa appunto alla Reggia di Venaria, al Castello di Rivoli, al Villaggio Leumann posto lungo Corso Francia, al Parco culturale Le Serre collocato a Grugliasco, alla Certosa reale di Collegno, al complesso abbaziale di Sant'Antonio di Ranverso con l'annesso quattrocentesco ospedale della Precettoria. Le dinamiche turistiche segnalate dalla ATL della Città Metropolitana di Torino, segnalavano fino al 2020 un costante aumento di presenze e arrivi. A Rivoli sono attive 17 strutture ricettive con 1115 posti letto. E' ancora comunque prevalente un turismo giornaliero molto legato alla Città di Torino, anche se i comuni appartenenti alla zona ovest stanno promuovendo una serie di iniziative, con l'obiettivo di spostare i percorsi turistici anche verso di essa. Il Comune di Rivoli insieme alla "Zona Ovest", hanno investito negli ultimi anni nei possibili progetti legati al PNRR, con particolare attenzione alla digitalizzazione, alla competitività, alla cultura e al turismo, oltre a tutto il settore della mobilità, che va dalle infrastrutture viarie alla accessibilità e fruibilità dei sistemi turistici, al miglioramento della scorrevolezza viaria.

Un altro settore progettuale su cui si sta investendo, è quello della edilizia scolastica e dello sviluppo del polo universitario della zona ovest di Torino. Si segnala in particolare la Città delle scienze di Grugliasco e la sede universitaria di Scienze della Formazione, nell'area della Certosa di Collegno.

Ulteriore settore di investimento progettuale è quello degli impianti sportivi, con il quale si vogliono favorire l'aggregazione sociale e il benessere psicofisico della popolazione.

Ultimo settore di investimento è quello della salute, con il quale si intende costruire un sistema di centri sanitari decentrati, tecnologicamente avanzati e connessi alla Città della Salute.

Da questo sguardo generale sulla economia locale è evidente la fase di transizione attraversata negli ultimi due decenni per la zona ovest e di continuare a valorizzare i settori tradizionali e per contro aprendo a nuove strade economiche che consentano al territorio, cooperando tra i diversi comuni, di competere nello scenario piemontese e italiano.

### **Lo sguardo sulla sicurezza e la legalità**

Questo sguardo diventa indispensabile in relazione alle possibili influenze e pressioni del contesto esterno in grado di generare fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione del Comune di Rivoli e per tarare le relative misure di prevenzione.

Il dato di gran lunga più rilevante è quello relativo alla presenza della criminalità organizzata sul territorio della Città metropolitana che si è verificato in un periodo di sua evidente presenza negli anni che vanno dal 2011 al 2016. I fenomeni malavitosi di quella fase sono stati bloccati grazie alle indagini e alle operazioni condotte dalle forze dell'ordine, ma questo aspetto non è sufficiente a dichiarare definitivamente conclusa la presenza mafiosa anche nei territori della Città metropolitana di Torino e in tal senso è necessario continuare a tenere alta l'attenzione.

La Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento il 15 gennaio 2018 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2016 su tutte le forme di criminalità presenti nel nostro Paese, riferisce, per quanto concerne la Città metropolitana di Torino e i temi che qui interessano, che:

*"Il panorama criminale della città metropolitana di Torino e del suo hinterland si presenta particolarmente variegato e articolato. I gruppi criminali nazionali e stranieri convivono in perfetta osmosi attraverso un'apparente suddivisione degli interessi economici perseguiti.*

*La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio di altre organizzazioni criminali, a riadattarsi e a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. In ambito provinciale l'organizzazione, oltre a essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedicata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.*

Operazioni del recente passato hanno evidenziato l'alta pervasività della 'ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. (...) Le operazioni “Il Crimine” (2010), “Minotauro” (2011), “Colpo di coda” (2012), “Esilio” e “Val Gallone” (2013) hanno fornito nel tempo un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della “casa madre” in Calabria.

A seguito dell'indagine “Minotauro” nel 2012 erano stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leinì e Rivarolo Canavese. Attraverso l'indagine “San Michele”, svolta nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla 'ndrina “Greco” di San Mauro Marchesato (KR). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso mettendone in luce gli assetti interni, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro famigliari. Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie a una rete di solidarietà criminale è divenuta il rifugio di latitanti della 'ndrangheta”.

La relazione del Ministro proseguiva elencando la mappa dei circa 10 insediamenti (“locali”) della 'ndrangheta nella provincia di Torino, tra le quali quelli di Rivoli, Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

Le altre forme di criminalità presenti nella Città metropolitana di Torino, pur rilevanti sul piano sociale e della sicurezza (traffico di stupefacenti, gestione della prostituzione, gioco d'azzardo illegale, contraffazione di marchi, ecc.) svolgono in genere attività che non comportano tentativi di infiltrazione corruttiva nelle amministrazioni locali.

Un dato interessante, che apre alla positività, è riportato nello studio di ANAC del 17 ottobre 2019, “La corruzione in Italia (2016-2019)”, che evidenzia come il Piemonte sia tra le regioni meno caratterizzate da episodi di corruzione con clamori, 2 casi contro i 28 della Sicilia.

Un ulteriore dato riguarda gli “Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali” avvenuti nel triennio 2020/2022, dato riportato dalle statistiche del Ministero dell'Interno, che rileva 32 casi avvenuti in Piemonte nel 2020, con un lieve aumento nelle annualità successive arrivando a 48 casi nel 2021 e nei primi 9 mesi del 2022 circa 28 casi, contro i 65(2020) e 105(2021) della Lombardia.



Nel 2022, nella città metropolitana di Torino è stato registrato il 3,01% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, il 2,08% delle sostanze sequestrate e il 2,69% delle persone denunciate all'Autorità Giudiziaria.

Nell'area metropolitana di Torino nel 2022, sono state effettuate 577 operazioni antidroga, con un decremento del 26,59% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 3,01% del totale nazionale.

Nell'ultimo quinquennio, i valori più consistenti sono stati osservati nel 2019, con 1.214, e nel 2020, con 1.009; i dati più bassi nell'anno in esame, con 577, e nel 2018, con 738.

Per le segnalazioni all'A.G., che hanno registrato un decremento del 35,14%, i valori più consistenti sono stati osservati nel 2019, con 1.542, e nel 2020, con 1.251; i dati più bassi nell'anno in esame, con 718 e nel 2018, con 955.

Nel 2022, in questa area metropolitana, le sostanze sequestrate sono diminuite del 22,44%, passando da 2.008,99 kg nel 2021 a 1.558,16 kg nel 2022.

I dati relativi vengono illustrati in dettaglio nella tabella sottostante.

Nel medesimo contesto, è stato sequestrato lo 0,48% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, l'1,40% dell'eroina, il 7,94% dell'hashish, lo 0,93% della marijuana, lo 0,69% delle piante di cannabis, lo 0,94% delle droghe sintetiche in dosi/comprese e lo 0,17% di quelle in kg.

semestre 2023

di cui 145 sindaci

Matrice	1 gennaio 30 giugno 2022	1 gennaio 30 giugno 2023*
Ignota	148	125
Tensioni sociali	36	53
Privata	58	33
Tensione politica	33	31
Criminalità comune	25	16
Criminalità organizzata	0	0
	300	258

\* Ultima rilevazione disponibile.

Prime 6 regioni  
1 gennaio - 30 giugno 2023

CAMPANIA	31
CALABRIA E LOMBARDIA	29
PIEMONTE	24
PUGLIA E SICILIA	23

Il Piemonte è tra le prime 6 regioni per minacce agli amministratori locali e questo di sicuro non è un dato rassicurante. D'altra parte occorre considerare che il Comune di Rivoli, pur collocandosi nel territorio piemontese, non ha riscontrato minacce ad amministratori locali al 2023.

La relazione della Direzione investigativa antimafia, del primo semestre 2021, non evidenzia nuove operazioni condotte nella zona di Rivoli, anche se permane una costante attenzione della DIA nella Provincia di Torino che continua ad essere caratterizzata, pur tuttavia, dalla presenza delle organizzazioni mafiose, italiane e straniere (rumene, albanesi, sinti e rom) dedite prioritariamente al traffico di stupefacenti. Infatti dalle prossime slides è desumibile la percentuale di operazioni antidroga e sequestri di sostanze stupefacenti tutto sommato costante negli anni (a parte il 2019 anno in cui le percentuali sono state molto alte), dalla quale si può dedurre il forte e costante impegno delle amministrazioni e delle forze dell'ordine al contrasto di questi tristi fenomeni purtroppo radicati ormai ovunque.

### Serie quinquennale operazioni, persone segnalate all'A.G. e sostanze sequestrate

Città metropolitana di Torino		2018	2019	2020	2021	2022	var. % 21-22	2022 inc. % dato nazionale	2022 rapporto su 100.000 ab.
OPERAZIONI		738	1.214	1.009	786	577	-26,59	3,01	26,13
PERSONE		955	1.542	1.251	1.107	718	-35,14	2,69	32,51
SOSTANZE SEQUESTRE IN KG		1.353,48	740,74	917,38	2.008,99	1.558,16	-22,44	2,08	70,56
COCAINA	kg	46,18	21,68	33,05	112,98	126,12	11,63	0,48	5,71
EROINA	kg	36,15	14,47	6,77	3,30	7,67	132,30	1,40	0,35
HASHISH	kg	666,17	116,38	187,78	1.402,81	1.105,56	-21,19	7,94	50,06
MARIJUANA	kg	603,33	586,46	688,62	485,20	307,84	-36,55	0,93	13,94
DROGHE SINTETICHE	kg	1,19	0,59	0,28	2,45	0,18	-92,86	0,17	0,01
PIANTE DI CANNABIS	nr	4.068	3.360	3.447	4.764	1.439	-69,79	0,69	65,16
DROGHE SINTETICHE	nr	549	30	8	1.035	99	-90,43	0,94	4,48

\* Istituita l'8 aprile 2014, è operativa dal 1° gennaio 2015 con una popolazione di circa 2.208.370 abitanti. Dati Istat: popolazione residente al 31 dicembre 2022.

### Persone denunciate all'A. G. nella città metropolitana di Torino

	2021	2022	var. %
<b>Tipo di reato (DPR 309/90)</b>			
Traffico illecito (art. 73)	1.010	690	-31,68
Associazione (art. 74)	97	26	-73,20
Altri reati			--
<b>Nazionalità</b>			
Italiana	609	403	-33,83
Straniera	498	315	-36,75
Senegalese	115	108	-6,09
Marocchina	70	53	-24,29
Albanese	58	32	-44,83
Gabonese	50	23	-54,00
Malese	17	18	5,88
<b>Genere</b>			
Maschi	1.038	683	-34,20
Femmine	69	35	-49,28
<b>Età</b>			
Maggiorenni	1.041	660	-36,60
Minorenni	66	58	-12,12
<b>Totale</b>	<b>1.107</b>	<b>718</b>	<b>-35,14</b>

In questa area metropolitana, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria, per reati sugli stupefacenti, 718 persone, delle quali 504 in stato di arresto, con un decremento del 35,14% rispetto all'anno precedente, corrispondenti al 2,69% del totale nazionale.

Le denunce hanno riguardato per il 96,10% il reato di traffico/spaccio, per il 3,62% quello di associazione finalizzata al traffico di droga e per il restante 0,28% altri reati.

Gli stranieri coinvolti nel narcotraffico sono stati 315, dei quali 267 in stato di arresto, con un decremento del 36,75% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 3,46% dei stranieri denunciati a livello nazionale.

Le nazionalità prevalenti sono quelle senegalese, marocchina, albanese, gabonese e malese.

Le denunce hanno riguardato per l'95,13% i maschi e per il restante 4,87% le femmine.

I minori denunciati all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti sono stati 58, dei quali 31 in stato di arresto, con un decremento del 12,12% rispetto all'anno precedente, corrispondente al 5,15% dei minori segnalati a livello nazionale.

Dei 58 minori denunciati per i reati concernenti gli stupefacenti, 27 (46,55%) sono di nazionalità straniera, in particolare senegalese, rumena e marocchina.

### Decessi

In questa area metropolitana, i casi di decessi, provocati dall'abuso di sostanze stupefacenti, sono diminuiti del 15,38%, passando da 13 nel 2021 a 11 nel 2022, corrispondenti al 3,69% del totale nazionale.

### Persone decedute per abuso di sostanze stupefacenti nella città metropolitana di Torino

	2021	2022	var. %
<b>Nazionalità</b>			
Italiana	13	10	-23,08
Straniera		1	--
<b>Genere</b>			
Maschi	13	10	-23,08
Femmine		1	--
<b>Età</b>			
Maggiorenni	13	11	-15,35
Minorenni			--
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>-15,38</b>

La relazione della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022 evidenzia che per quanto riguarda l'area metropolitana

nel Comune di Rivoli è presente la *locale* espressione delle consorterie di Cirella di Platì (RC) e della 'ndrina ROMEO di San Luca (RC).

Di contro, si rileva un'altra struttura criminale già emersa nell'operazione "Minotauro", insediata tra Rivarolo Canavese (TO) e Salassa (TO) ed espressione diretta della "società" di Solano della "locale" di Bagnara Calabra (RC), denominata "Bastarda" poiché non autorizzata dagli organismi di vertice della 'ndrangheta. Le altre organizzazioni mafiose di origine siciliana, che dagli anni '90 hanno apparentemente ceduto il passo alle organizzazioni di matrice 'ndranghetista, sembrano rimanere in posizione più defilata sebbene non sia da escludere l'esistenza di patti tra organizzazioni per il conseguimento di interessi criminali comuni. In relazione alle formazioni criminali di matrice camorristica, si conferma la presenza di soggetti che sono espressione diretta o rappresentano contiguità con i clan di matrice campana. In alcuni casi sono stati riscontrati rapporti e collegamenti tra questi ed esponenti della 'ndrangheta operante in Piemonte. Per quanto riguarda la criminalità pugliese non sarebbero emersi, allo stato, elementi significativi circa una presenza strutturata nel territorio della regione.

*In relazione quindi al contesto esterno, sinteticamente riportato, non pare possibile sottovalutare i fenomeni descritti che pur non destando allarme sociale meritano attenzione e comportamenti vigili.*

*Una garanzia è data dalla presenza nel territorio comunale del Comando dei Carabinieri e del Commissariato della Polizia di Stato e dal presidio del territorio da questi assicurato.*

*Il Comune, a sua volta, e ai fini della prevenzione della corruzione al proprio interno, e nell'intento di garantire una maggiore impermeabilità ad eventuali influenze esterne, ritiene debba continuare ad attenzionare soprattutto i seguenti specifici settori: quello dei contratti e sub-contratti pubblici (di lavori pubblici, servizi e forniture, in un contesto di aumentate risorse gestibili per contributi PNRR e PNC) nonché quello dei controlli sulle sale da gioco, sui locali commerciali ed esercizi pubblici e in generale sull'attività edilizia dove possono confluire gli interessi di organizzazioni criminali.*

*L'atto organizzativo in tema di antiriciclaggio, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 20 del 2 febbraio 2024, ha inteso richiamare l'attenzione del personale che opera in tali ambiti a cogliere delle anomalie in istanze, comportamenti di privati ed imprese che possano far sorgere il dubbio di azioni sospette comunicandole al soggetto gestore e questi all' UIF*

*Contribuire a combattere il riciclaggio è condizione per salvaguardare l'economia sana preservandola da influenze che solo apparentemente sembrano apportare benefici.*

### La struttura organizzativa del Comune

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ultimo aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 9 febbraio 2023. Dal suddetto regolamento si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in Direzioni, servizi e uffici. La struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata e approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 28 aprile 2022 è la seguente:

\* **Segreteria generale, comprendente:**

- l'ufficio Segreteria organi istituzionali e deliberazioni
- il servizio Avvocatura Civica
- l'ufficio Contratti
- l'ufficio Controllo Interno

\* **Direzione risorse umane e tutela del cittadino, comprendente:**

- Servizio gestione e organizzazione risorse umane
- Servizi informativi e archivistici
- Servizio commercio
- Polizia locale

\* **Direzione servizi economico-finanziari, comprendente:**

- Servizio bilancio e contabilità
- Servizio tributi e catasto

\* **Direzione servizi alla persona, comprendente:**

- l'Ufficio staff del Sindaco
- Servizi educativi e solidarietà sociale
- Servizi per la cultura e l'associazionismo
- Servizi demografici
- Servizio Sportello polifunzionale
- Asili nido

\* **Direzione servizi al territorio e alla città, comprendente:**

- Servizio ambiente, patrimonio e SUAP
- Servizio urbanistica ed edilizia
- Servizio manutenzioni e decoro della città
- Servizi a rete e progettazione
- Servizio appalti, acquisti e coordinamento amministrativo opere pubbliche

Inserito nella struttura del Comune, avente come principale Direzione di riferimento quella dei Servizi alla persona, è l'Istituto musicale.

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)
- servizi socio-assistenziali
- servizio raccolta rifiuti, nettezza urbana e smaltimento
- gestione dei parcheggi a pagamento
- trasporto urbano
- gestione delle farmacie comunali
- accertamento e riscossione del Canone Unico patrimoniale
- riscossione coattiva e gestione contenzioso per recupero evasione e insolvenza dei tributi locali.
- riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie
- riscossione sanzioni per violazioni al Codice della strada compresa la riscossione coattiva
- gestione dell'illuminazione votiva nel cimitero.

Con riguardo alle società in house si rileva che le stesse sono soggette alla disciplina anticorruzione di cui alla legge 190/2012. Queste costituiscono organismi che solo formalmente sono terzi rispetto all'Ente rappresentando, per contro, sul piano sostanziale, un'articolazione della propria organizzazione amministrativa. Il Comune socio deve quindi fornire obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione ma, non si può

tacere la difficoltà di svolgere appieno tale ruolo in considerazione delle ridotte, e a volte infinitesimali quote possedute in società in house e a controllo analogo congiunto.

Ciò malgrado si ritiene che rientri nei compiti di controllo dei comuni soci verificare l'adozione del PTPCT da parte delle suddette società e richiedere, al termine dell'esercizio, ai rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione, una relazione circa le misure adottate e le criticità riscontrate.

La distribuzione del personale comunale a seconda dei livelli contrattuali:

**Mese: DICEMBRE 2023**

<b>CATEGORIA</b>	<b>ORGANICO N. UNITA'</b>	<b>POSTI COPERTI N. UNITA'</b>	<b>POSTI VACANTI N. UNITA'</b>
DIRIGENTI	4	4	0
FEQ	84	81	4
ISTRUTTORI	168	145	23
OPER. ESPER.	27	22	5
OPERATORI	2	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>285</b>	<b>255*</b>	<b>32</b>

*\* compreso il Segretario Generale*

**Regolamenti, codici e adesioni a favore della legalità e della trasparenza**

*L'adozione del Codice etico per gli appalti*

Fin dal 2003 il Comune di Rivoli si è dotato di un "Codice etico per gli appalti", successivamente aggiornato dal Consiglio comunale nel 2008. Il documento, che deve costituire parte integrante di tutti i contratti e le convenzioni stipulate con il Comune, prevede particolari doveri per le imprese concorrenti e appaltatrici e sanzioni, in caso di inosservanza, quali l'esclusione dalla gara, l'annullamento dell'aggiudicazione, la risoluzione del contratto e l'esclusione per tre anni dalle gare indette dall'ente. Una seconda parte del Codice etico per gli appalti riguarda invece i comportamenti dei dipendenti comunali, ed è oggi superata dalle norme più restrittive contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Amministrazione nel 2013; tale ultimo documento costituisce peraltro parte integrante di tutti i contratti per la fornitura di servizi.

Il significato del suddetto codice deve, tuttavia, conformarsi a quanto indicato dall'Anac che ha sottolineato la dimensione "valoriale" e non disciplinare dei "codici etici" volti ad affermare doveri sul piano etico/morale.

*L'adozione di una regolamentazione restrittiva in materia di sale giochi e di apparecchi elettronici per il gioco.*

Il 21 dicembre 2011 il Consiglio comunale di Rivoli, consapevole dei "rischi" connessi alle sale da gioco e all'installazione in esercizi pubblici di apparecchi elettronici per il gioco d'azzardo, sotto il profilo sia della sicurezza pubblica sia della salute mentale (ludopatie) di fasce di popolazione già di per sé deboli, ha adottato una regolamentazione particolarmente restrittiva su questa materia. Tali norme, che hanno incontrato la forte opposizione degli operatori economici interessati, sono state peraltro convalidate, sotto il profilo della legittimità, dal Consiglio di Stato.

*L'Osservatorio antimafia del Comune di Rivoli*

Il Consiglio comunale di Rivoli, ben consapevole della gravità dei fatti portati alla luce dall'inchiesta "Minotauro", e in particolare delle infiltrazioni mafiose rilevate in alcuni Comuni della zona, il 31 maggio 2012 ha costituito un Osservatorio antimafia i cui principali compiti sono:

\* fornire regole e contrastare il possibile inquinamento delle attività della macchina comunale e quindi il potere che le organizzazioni criminali possono acquisire in città;

- \* indirizzare l'Amministrazione comunale nella predisposizione di idonei e incisivi strumenti per contribuire alla prevenzione e al contrasto del radicamento delle associazioni di tipo mafioso, anche attraverso l'analisi delle modalità di affidamento delle licenze di costruzione;
- \* monitorare puntualmente le attività dell'Amministrazione comunale nel settore dell'edilizia privata;
- \* definire indirizzi e proporre eventuali modifiche, nel rispetto delle normative vigenti, riguardanti le procedure di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni;
- \* visionare gli atti di aggiudicazione di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni, in modo da segnalare eventuali azioni non conformi;
- \* promuovere la cultura della legalità democratica e dell'antimafia come elemento fondamentale per la crescita sociale, civile, economica.

Nel corso del 2019, con l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni amministrative della primavera 2019, la Giunta Comunale ha espletato le formalità previste per la ricerca dei componenti dell'Osservatorio sia a livello di componenti dei gruppi politici e sia a livello dei componenti delle associazioni operanti sul territorio. In data 16 gennaio 2020 con deliberazione n. 10 il Consiglio ha provveduto ad approvare la "ricostituzione dell'Osservatorio Antimafia" e l'integrazione dei componenti.

La ricostituzione dell'Osservatorio si inserisce nell'ambito degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione ai fini della prevenzione della corruzione in ottemperanza a quanto disposto nel piano nazionale dell'ANAC più volte citato in ordine alla partecipazione della società civile al processo di moralizzazione della Pubblica Amministrazione.

#### *L'adesione al progetto "Trasparenza costo zero".*

Il 23 settembre 2014 l'Ente ha aderito al progetto "Trasparenza costo zero" promosso dall'associazione Libera; tale progetto, oltre a ribadire gli obblighi di trasparenza contenuti nel decreto legislativo n. 33 del 2013, prevede ulteriori iniziative quali la pubblicazione sul sito web dell'ente degli atti dell'Osservatorio antimafia e il monitoraggio dello stesso Osservatorio sulle politiche previste nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei programmi triennali per la trasparenza deliberati dal Comune.

#### *L'adesione ad Avviso Pubblico e l'adozione del Codice etico per la buona politica*

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 27.01.2016 si è concluso l'iter di approvazione ed adesione formale alla "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona politica" con l'espresso intento di imprimere ulteriore slancio all'impegno di prevenzione, promuovendo la cultura della trasparenza e della legalità, richiedendo che l'assunzione di un incarico pubblico venga svolto con imparzialità, disciplina ed onore.

Si precisa che l'Associazione "Avviso Pubblico" riunisce e rappresenta Regioni e Comuni impegnati in prima fila contro le organizzazioni mafiose nel diffondere i valori della legalità e della democrazia.

Nel corso del 2022, grazie all'impegno di "Avviso pubblico", questo comune ha ottenuto un finanziamento nazionale (Legge 234 del 30 dicembre 2021, art. 1 comma 589) per i progetti di promozione della cultura della legalità e per il ristoro di danni provocati al patrimonio dell'Ente: il Comune ha stabilito di utilizzare tale finanziamento per attività educative nelle scuole superiori per il ripristino di danni subiti dalla sede del Consiglio comunale, quale simbolo dell'attività istituzionale dell'Ente e dei conseguenti principi di democrazia e partecipazione.

In collaborazione con Avviso Pubblico, finanziati con fondi ministeriali, sia nel 2022 che nel 2023, sono state promosse attività formative di promozione della legalità, rivolte alle scuole secondarie di primo e secondo grado. Inoltre, sempre con finanziamenti ministeriali, sono stati realizzati alcuni interventi strutturali per recuperare danneggiamenti subiti dal patrimonio pubblico.

#### *L'approvazione del Protocollo di intesa per la realizzazione del progetto: "I comuni della zona ovest per la promozione della legalità".*

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 6 febbraio 2020, il Comune ha aderito al protocollo predetto che insieme all'Associazione Libera, Avviso Pubblico e altre associazioni di volontariato locale impegna l'ente a promuovere i "Laboratori di legalità" rivolti a giovani con l'obiettivo di accrescere la loro consapevolezza circa l'influenza negativa delle mafie nella storia recente.



*Approvazione delle Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio.*

Il riciclaggio di denaro è un fenomeno criminoso che mira a reinserire nel circuito economico denaro e beni derivanti da attività illecite, occultandone la provenienza. Tale fenomeno rappresenta una minaccia per la sicurezza e l'integrità del sistema economico e finanziario, nonché per la società nel suo complesso.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 2 febbraio 2024 avente ad oggetto "Adempimenti in tema di antiriciclaggio: approvazione procedura organizzativa", si è dotato di un atto di organizzazione interna individuando nel Segretario Generale il soggetto gestore abilitato a ricevere le segnalazioni, coadiuvato dal Dirigente dei servizi Finanziari quale struttura di supporto.

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### II.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

Si condivide la definizione data da ANAC che *"privilegia una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo"*

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 20 dicembre 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, la cui sezione strategica è allegata al presente piano.

L'obiettivo è rendere maggiormente vivibile e sicuro il contesto cittadino sottraendolo al degrado e all'abbandono, promuovendo la mobilità sostenibile e la partecipazione alla vita amministrativa, attraverso i comitati di quartiere. Proprio l'attenzione alla sicurezza ha portato l'amministrazione a privilegiare anche opere ed investimenti di consolidamento e/o rifacimento di muri e ponti e del sistema idrogeologico dell'intero territorio.

*La crisi emergenziale ha messo in evidenza le criticità e i bisogni della società con prepotenza ma ha anche consentito di far emergere la virtuosità della rivoluzione di questi anni in campo sociale grazie alla coprogettazione e al rafforzamento del sistema di rete, che hanno consentito capillarità di interventi, immediatezza nella lettura condivisa dei bisogni e nella messa a punto di risposte puntuali ed elevato grado di cooperazione con il terzo settore e il privato sociale per andare incontro alle esigenze delle persone con competenza, flessibilità, tempestività, pragmatismo ed umanità. Un esempio significativo è l'istituzione del Tavolo Fragilità con il Centro di Salute mentale di Rivoli, il Servizio Dipendenze di Rivoli; il Consorzio Ovest Solidale, la Direzione sanitaria dell'ASLTO3; la Polizia locale, l'Anagrafe comunale e l'Ufficio lavoro. Un tavolo che nasce per garantire livelli di assistenza sociale omogenei su tutto il territorio, per favorire nuovi modelli di intervento verso le nuove forme di fragilità e per garantire progettualità di vita organiche ed individualizzate.*

*Nel 2024 la progettazione sociale proseguirà consolidando gli obiettivi che si è data con particolare attenzione a Famiglia e bambini, Giovani, Lavoro, Inclusione sociale e Politiche abitative. Per ciascuno di questi ambiti sono previste specifiche progettualità. Le consulte costituite continuano a rappresentare per l'Amministrazione esperienze di valore e luoghi privilegiati di dialogo e confronto sulle politiche attive in tema di volontariato, pari opportunità e Politiche Giovanili. Resta costante l'attenzione al mondo dell'istruzione grazie ai proficui rapporti con gli Istituti comprensivi cittadini ai quali l'Amministrazione intende continuare a essere vicina.*

*Numerosi gli interventi di riqualifica e messa in sicurezza di plessi scolastici cittadini, con molte progettualità in fase di chiusura, tra cui la consegna dei lavori della Scuola Gobetti nel mese di luglio 2023 e il termine presunto dei lavori nell'anno 2024. L'attenzione all'edilizia scolastica è stata una costante di questi anni di governo, pur restando il rammarico di non essere riusciti a risolvere tutte le criticità emerse, frutto anche di scelte errate delle precedenti amministrazioni.*

*Costante l'attenzione al mondo del Lavoro e al suo orientamento con lo Sportello dedicato. Molti i progetti avviati in questi anni e le persone coinvolte in cantieri di lavoro a dimostrazione che quando la rete degli uffici è forte e attenta e le competenze sono elevate si possono raggiungere livelli importanti di coinvolgimento con risultati edificanti soprattutto per coloro che sono alla ricerca di un lavoro. Cultura e Turismo hanno ripreso in modo graduale ad essere punti di forza e di eccellenza di questa Amministrazione e si apprestano al 2024 con eventi innovativi e di rilievo, collaborando con Turismovest e Pro Loco per potenziare ed innalzare la qualità della*

*accoglienza turistica. L'esperienza positiva del Giro d'Italia ha reso consapevoli noi tutti della bellezza della Città di Rivoli e dell'importanza di renderla nota anche a livello internazionale con eventi di tal portata.*

*Relativamente al Commercio si continueranno a mettere in campo azioni volte a sostenere il commercio locale. Il bando per le microimprese e i bandi per i contributi statali alle attività commerciali a causa del COVID hanno avuto un riscontro positivo e suggerito altre azioni straordinarie da intraprendere per promuovere l'attività e l'attrattività commerciali cittadine. La valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche e la promozione del territorio e delle attività manifatturiere, grazie alla nascita del Distretto Diffuso Collina Morenica, proseguirà per tutto il 2024.*

*Sul fronte dei Lavori, Opere Pubbliche e Patrimonio, molto si è fatto e si continuerà a fare per la mobilità sostenibile, per una città inclusiva con abbattimento di barriere architettoniche e per interventi di rigenerazione urbana volti a riqualificare aree ormai da tempo bisognose di una rinascita.*

*Fra gli interventi di rilievo nel 2024 vi è la realizzazione della rotonda di C.so Einaudi, via Natale Bruno e C.so Primo Levi, intervento che risolverà importanti criticità nella viabilità che da anni persistevano sul territorio, migliorando la sicurezza della circolazione stradale. Inoltre, si auspica che termineranno i lavori della Metropolitana con la creazione di nuove aree a parcheggio e servizi e conseguente nuova valorizzazione del territorio.*

*Questa Amministrazione ha creduto nell'importanza della sicurezza su tutti i fronti e ha lavorato affinché almeno in parte si potesse rendere sicura la città, partendo dalla viabilità concepita come a servizio della sicurezza in primis. La programmazione sul tema dell'Ambiente e la cura del verde e del patrimonio arboreo danno continuità e concretezza alle linee programmatiche di mandato con l'ambizione di poter contribuire alla sfida della transizione energetica e alla salvaguardia dell'ambiente.*

*Il 2024 e il suo triennio sarà infine l'anno della concretizzazione del Nuovo Piano Regolatore, terminate le conferenze di servizi si potrà cominciare a vedere i primi risultati e assistere alla nascita di una nuova Rivoli fatta di insediamenti produttivi, commerciali e abitativi e che darà slancio all'economia della città, alle attività produttive e commerciali.*

*(Premessa sindaco DUP 2024)*

Quale valore pubblico si ritiene di segnalare che questo comune, così come previsto dal D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, integra il presente PIAO con la nomina di un responsabile dei processi di accessibilità fisica e digitale.

Con la novella legislativa è stato posto l'accento sulla necessità di una pianificazione degli obiettivi che non rimanga estranea ma venga indirizzata anche ai temi dell'inclusione e dell'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'ente.

Con decreto sindacale n. 4 del 29 febbraio 2023 questa amministrazione ha individuato un dirigente amministrativo affidando il compito di definire modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità, in specifico:

- definire la piena accessibilità alle strutture dell'ente e la piena fruizione dei servizi;
- definire la piena accessibilità digitale ai cittadini con disabilità rendendo più semplice il dialogo online;
- predisporre accorgimenti organizzativi e proporre soluzioni tecnologiche per facilitare l'accesso alle strutture.

## II.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

Sempre nell'ottica di dare un valore pubblico agli obiettivi individuati e assegnati ai Dirigenti e ai dipendenti comunali nel loro complesso, in ogni scheda obiettivo sono segnalati gli indicatori di raggiungimento di risultato che consentono anche un puntuale monitoraggio degli stessi.

Di seguito sono riportate le schede che individuano obiettivi assegnati ai dirigenti con i target e risultati attesi.

Il particolare periodo di adozione del Piao, nell'anno di scadenza del Mandato amministrativo e delle prossime elezioni della primavera 2024 da conto della individuazione di alcuni obiettivi che hanno limitata valenza strategica riservando alla futura amministrazione la possibilità di introdurre modifiche, integrazioni o sostituzioni.

### Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2024

Obiettivo n. 1

**ATTUARE LE “MISURE CONTENUTE NEL PIAO SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, PER LE RISPETTIVE COMPETENZE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PARAGRAFO “MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE”**

#### OUTPUT DELL'OBIETTIVO

Output 1 (piano d'azione)

Attuazione di tutte le azioni preventive e di controllo previste dal “Codice di comportamento” adottato dall'ente con particolare riferimento agli art. 3,4,6.

Output 2 (piano d'azione)

Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012).

Output 3 (piano d'azione)

Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di contratti per lavori, forniture e servizi, nonché per l'affidamento di incarichi esterni e controlli periodici conformità esecuzione dei contratti rispetto al capitolato e all'offerta migliorativa dell'aggiudicatario con report semestrali al Segretario Generale.

Output 4 (piano d'azione)

Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti controinteressati.

Output 5 (piano d'azione)

Aggiornamento costante, e comunque almeno semestrale, del “registro degli accessi” pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti”, del sito web istituzionale.

Output 6 (piano d'azione)

Presenza, nella sezione “Amministrazione trasparente”, per quanto di competenza del Servizio, dei dati e delle informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dall'allegato del PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa.

	Output 7 (piano d'azione)	Dati e informazioni completi, costantemente aggiornati e pubblicati in formato aperto e/o elaborabile, secondo le indicazioni tecniche fornite dall'ANAC con la propria deliberazione n. 141 del 2019.

**Indicatore di risultato:** realizzazione, per ciascun Settore/Servizio delle azioni, provvedimenti, atti di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza e aggiornamento dati

	Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
	Direzione	Servizio	Dipendenti
	Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio

Peso per ogni Direzione: 20%

### Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2024

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b><u>EFFICIENTARE I PROCESSI DI SPESA CON LA “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI”</u></b> Art. 4bis, DL 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 Circ. RGS-DFP n.2449 del 3.1.2024 Riforma 1.11 –Missione1, componente 1, PNRR
-----------------------	--

### TARGET E OUTPUT DELL'OBBIETTIVO

Target 1	“L’efficienza nell’impiego delle risorse, accentuando la credibilità dell’amministrazione nei rapporti contrattuali nel rispetto della disciplina europea, ottimizzando i tempi dei procedimenti amministrativi”	
	Output 1 (piano d'azione)	1) <i>Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC (Piattaforma crediti commerciali) e sospensione dei termini in caso di anomalie con obbligo di assicurarsi del corretto utilizzo della PCC (anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all’Ente (es. irregolarità nel DURC).</i>
	Output 2 (piano d'azione)	2) <i>Gestione fatture.</i>

		2a) corretta determinazione della data di scadenza delle fatture. 2b) individuazione fatture pagate oltre il periodo di riferimento, con giorni di sospensione; 2c) fatture non pagate che rientrano nel calcolo.
	Output 3 (piano d'azione)	3) <i>Ottimizzazione del trasferimento delle fatture: migliorare</i> il processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei dirigenti e/o dei dipendenti responsabili, per ridurre i ritardi

**Indicatore di risultato:** a) Tempo medio di pagamento: gg 30 b) Tempo medio di ritardo **pari a zero** ( **negativo o nullo**)

	Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
	Direzione	Servizio	Dipendenti
	Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi che effettuano pagamenti	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio che effettua pagamenti

Peso per ogni Direzione: 20%

**OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE E SERVIZI****Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2024****Obiettivo n. 3****RIORGANIZZAZIONE DEI MERCATI CITTADINI, RIVISTI SULLA BASE DEL NUMERO DEI POSTEGGI DIVENUTI DISPONIBILI AI FINI DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLE AREE, PER MIGLIORARE LA VIABILITA' NELLE IMMEDIATE VICINANZE DELLE AREE MERCATALI****TARGET E OUTPUT DELL'OBIETTIVO (piano d'azione)**

Target

Riorganizzazione e ottimizzazione di tutti i mercati cittadini. Riduzione e riassegnazione dei posteggi con la reciproca collaborazione del Servizio Commercio, degli Uffici Tecnici e della Polizia Locale. Azione graduale che inizia dal mercato rionale del sabato - Piazza Cervi, in quanto gravato da una maggiore percentuale di posteggi vacanti. Seconda fase: coinvolgimento dei 3 mercati minori.

Output 1 (piano d'azione) 30%

Predisposizione e adozione degli atti e del lay-out digitale necessari alla riorganizzazione del mercato del sabato (piazza Cervi - via Po) e di quelli che seguiranno, di concerto tra le due Direzioni e i loro rispettivi Servizi, fino alla Delibere di Consiglio per la riduzione dei posteggi nei mercati.

Output 2 (piano d'azione) 30%

Servizio Commercio: assegnazione dei nuovi stalli per il mercato del sabato di piazza Cervi – via Po entro il 1° semestre, e avvio del mercato secondo il nuovo lay-out e la relativa viabilità

Output 3 (piano d'azione) 40%

Riduzione ed eventuale riassegnazione per i 3 mercati settimanali minori (Giardini Falcone del martedì, Via Di Nanni del giovedì, piazza San Rocco del sabato), in collaborazione tra Commercio, Polizia Locale e Uffici Tecnici, entro il 2° semestre del 2024.

**Indicatore di risultato:** Grado di realizzazione degli output 1,2,3 tramite specifici report**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** Output 1: entro 31 marzo 2024. Output 2: entro il 30 giugno 2024. Output 3: entro 31 dicembre 2024

Direzioni coinvolte	output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)	
<b>RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO</b>	Output 1, 2, 3	50%	
<b>SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'</b>	Output 1,3	50%	

**Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2024**

**Obiettivo n. 4**

**MANTENIMENTO QUALIFICA DI STAZIONE APPALTANTE AI FINI DEL CICLO DI VITA DELLA DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE FASI DI APPALTO ACCENTUANDO L'AUTONOMIA NEGOZIALE DELL'ENTE E LA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**TARGET E OUTPUT DELL'OBIETTIVO**

Acquisizione della disponibilità di Piattaforma Digitale Certificata in ottemperanza ai disposti del D.Lgs 36/2023 obbligatoria per il mantenimento della Qualifica di Stazione Appaltante ottenuta il 30/06/2023 e per la digitalizzazione di tutte le fasi di appalto.

Piano d'azione/Interventi:

1	Indagine di Mercato rivolta a verificare la disponibilità di Piattaforme Digitali Certificate in relazione al miglior rapporto qualità/prezzo ed avvio procedura di adesione.
2	Adesione alla Piattaforma Digitale Certificata individuata e Contrattualizzazione.
3	Dismissione della Piattaforma Digitale Maggioli, previa acquisizione in modo stabile nel sistema archivistico del Comune della documentazione delle gare aperte nella stessa contenute in sinergia e collaborazione con il CED.
<b>Indicatore di risultato: Avvenuta acquisizione P.D.G.</b>	Output 1 (peso 30%) da raggiungere entro il <b>31 gennaio 2024</b> (100% data fissata, 90% + 5 gg, 60% + 10 gg, 0% oltre)
	Output 2 (peso 30%) da raggiungere entro il <b>30 marzo 2024</b> (100% data fissata, 90% + 15 gg, 60% + 15 gg, 0% oltre)
	Output 3 (peso 40%) da raggiungere entro il <b>30 settembre 2024</b> (100% data fissata, 90% + 30 gg, 60% + 0% oltre)

<b>Direzioni coinvolte</b>	<b>Target/output</b>	<b>Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)</b>
<b>RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO</b>	Target 1 Output 2,3	40%
<b>SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'</b>	Target 1 Output 1,2	60%

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione il peso degli obiettivi di performance di ente ed organizzativa per le Direzioni e Servizi rappresenta il 40% del valore complessivo della valutazione dei Dirigenti e delle EQ.

All'interno del 40% le diverse Direzioni e Servizi hanno un peso differenziato di partecipazione agli obiettivi descritti: tale peso è riepilogato nella tabella sottostante.

<b>Bilanciamento degli obiettivi di ente e organizzativi</b>						
						Totale
Obiettivi	Direzione Segreteria generale	Direzione Servizi economico finanziari	Direzione Risorse umane e tutela del cittadino	Direzione Servizi alla persona	Direzione Servizi al territorio e alla città	
1	20%	20%	20%	20%	20%	100%
2	20%	20%	20%	20%	20%	100%
3			50%		50%	100%
4			40%		60%	100%

**(aggiornamento a cura dell'ufficio controllo interno)**



## OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

<b>Dirigente</b>	<b>TIZIANA CARGNINO</b>	<b>Direzione</b>	<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>
------------------	-------------------------	------------------	-------------------------------------

<b>Obiettivo strategico DUP</b>	Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini	<b>Obiettivo n. 5</b>
---------------------------------	---	-----------------------

DUP riferito al triennio: 2024/2026	Obiettivo riferito agli anni: 2024
-------------------------------------	------------------------------------

<b>Missione</b>	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
-----------------	-----------	--

<b>Programma</b>	Codice: 3	Descrizione: Gestione economica, finanziari, programmazione e provveditorato
------------------	-----------	--

Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: no	Nomi degli altri Dirigenti: /
--	-------------------------------

<b>Obiettivo del Dirigente</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE DIGITALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE CON PROCEDURA DIRETTA A VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI A LIVELLO STRATEGICO TRAMITE LA CONTABILITÀ ANALITICA</b>
--------------------------------	---

<i>Target</i>	Implementazione del C.d.G. (Controllo di gestione) digitalizzato per centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare le tre E: efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
---------------	---

<i>Output (piano di azione)</i>	1	Predisposizione report gestionale relativamente all'anno 2022 in Giunta
	2	Predisposizione report gestionale relativamente all'anno 2023 in Giunta
	3	Messa a regime di verifica periodica con l'individuazione di adeguati indicatori

Indicatore di risultato	Report con monitoraggio intermedio e finale, controllo di gestione entro e non oltre il mese successivo la chiusura dell'esercizio 2024.
-------------------------	--

Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1				100	Marzo 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg
2				100	Aprile 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg
3				100	Dicembre 2024	Data fissata	+ 30 gg	+ 60 gg	+ 90 gg

<b>Obiettivo strategico</b> <b>DUP</b>		Descrizione: Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini						<b>Obiettivo n. 6</b>	
DUP riferito al triennio: 2024-2026				Obiettivo riferito agli anni: 2024					
<b>Missione</b>	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali generali e di gestione							
<b>Programma</b>	Codice: 3	Descrizione: gestione economica e finanziaria							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO				Nomi degli altri Dirigenti:					
<i>Obiettivo del Dirigente</i>	<b>PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI INVIO AI DOMICILI DIGITALI E AGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA DELLE COMUNICAZIONI IN AMBITO TRIBUTARIO</b>								
<i>Target</i>	Migliorare e velocizzare le procedure di invio delle comunicazioni in ambito tributario con economicità dei costi								
<i>Output (piano d'azione)</i>	1	Trasmissione a mezzo mail, a seguito richiesta dell'utente, delle rettifiche di pagamento dei tributi e dei piani di dilazione a rate dei debiti, questi ultimi comprensivi delle singole deleghe per effettuare il pagamento a rate mensili.							
	2	Invio a mezzo pec delle comunicazioni ordinarie Tari entro 31/7							
Indicatore di risultato	Invio di almeno 2500 PEC								
Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	50			100	Dicembre 2024				
2	50			100	Dicembre 2024	2500 pec	2000 pec	1500 pec	0 pec

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	50
Obiettivo 2	50
<b>TOTALE</b>	<b>100 %</b>

<b>Dirigente</b>	<b>DANIELE CIANCETTA</b>	<b>Direzione</b>	<b>RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO</b>
------------------	------------------------------	------------------	---

<b>Obiettivo strategico DUP</b>		Descrizione: Vivere bene in una città sicura	<b>Obiettivo n. 7</b>
-------------------------------------	--	--	-----------------------

DUP riferito al triennio: 2024 - 2026	Obiettivo riferito agli anni: 2024
---------------------------------------	------------------------------------

<b>Missione</b>	Codice: 3	Descrizione: Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	--

<b>Programma</b>	Codice: 2	Descrizione: Sistema integrato di sicurezza urbana
------------------	-----------	--

Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO	Nomi degli altri Dirigenti:
--	-----------------------------

<i>Obiettivo del Dirigente</i>	<b>INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN TEMA DI REVISIONE DEI VEICOLI IN CIRCOLAZIONE ANCHE ATTRAVERSO IL SISTEMA DI IMPIANTI FISSI DI LETTURA TARGHE CON IL FINE PRIORITARIO DI SOSTEGNO DELL'UTENZA DEBOLE</b>
--------------------------------	---

<i>Target</i>	Incrementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza fissi a servizio anche della sicurezza stradale
---------------	--

<i>Outputs (piano di azione)</i>	1	Utilizzo dei sistemi di videosorveglianza posti nei varchi (19) di ingresso della città per verificare la regolarità della vettura in tema di revisione e assicurazione anche al fine di rendere agevole l'individuazione dei soggetti responsabili in caso di incidenti stradali
	2	Monitoraggio semestrale a partire dall'andamento delle violazioni accertata suddivise per tipologia di violazione

<b>Indicatore di risultato</b>	Dal momento della messa in funzione delle telecamere nei varchi almeno 20 servizi di controllo diretto sul territorio.
	Realizzazione di dettagliato report semestrale (luglio e dicembre 2024) con l'indicazione di numero di violazioni elevate per tipologia di violazione.

Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	50		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
2	50		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.

<b>Obiettivo strategico DUP</b>		Il Comune efficiente ascolta ed è a disposizione dei cittadini				<b>Obiettivo n. 8</b>			
DUP riferito al triennio: 2024-2026					Obiettivo riferito agli anni: 2024				
<b>Missione</b>	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali e generali e di gestione							
<b>Programma</b>	Codice: 8-10	Descrizione: Statistica e sistemi informativi – Risorse umane							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO					Nomi degli altri Dirigenti:				
<i>Obiettivo del Dirigente</i>	<b>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI SULL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. (DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 29 GENNAIO 2024)</b>								
<i>Target</i>	Formazione sull'uso efficace ed efficiente dei software messi a disposizione dell'Amministrazione e delle sottostanti procedure rivolta al personale, a seguito del recente pesante turnover e dell'aggiornamento degli strumenti informatici e sensibilizzazione del personale sulla sicurezza informatica.								
<i>Output (piano d'azione)</i>	1	Individuazione del fabbisogno con analisi capillare tra i dipendenti							
	2	Programmazione (argomenti e calendario) degli interventi formativi							
	3	Somministrazione della formazione e monitoraggio della partecipazione e dei risultati. La campagna di formazione è realizzata internamente con il coordinamento del Servizio GORU, il coinvolgimento attivo (docenza) del Servizio SIA e l'eventuale supporto di soggetti esterni.							
<i>Indicatore di risultato</i>	50% del personale complessivo in servizio tramite specifici report formativi								
<i>Output</i>	<i>Peso %</i>	<i>Valore atteso intermedio</i>	<i>Alla data del</i>	<i>Valore atteso finale</i>	<i>Alla data del</i>	<i>100 punti</i>	<i>90 punti</i>	<i>60 punti</i>	<i>0 punti</i>
1	30%	-	-	100	30/04/2024	Data fissata	+ 5 gg	+ 10 gg	oltre
2	30%	-	-	100	31/07/2024	Data fissata	-	-	+ 1 gg
3	40%	-	-	100	31/12/2024	Raggiungere 70% degli interessati	50%	40%	Meno del 40%

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	60
Obiettivo 2	40

TOTALE	100 %
--------	-------

<b>Dirigente</b>	<b>ARCH. MARCELLO PROI</b>	<b>Direzione</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
------------------	----------------------------	------------------	-----------------------------

<b>Obiettivo strategico DUP</b>	Descrizione: Una città per tutti		<b>Obiettivo n. 9</b>						
DUP riferito al triennio: 2024 - 2026			Obiettivo riferito agli anni: 2024						
<b>Missione</b>	Codice: 12	Descrizione: diritti sociali, politiche sociali e famiglie							
<b>Programma</b>	Codice: 4	Descrizione: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: NO			Nomi degli altri Dirigenti:						
<i>Obiettivo del Dirigente</i>	In qualità di Responsabile ex art. 3 del D. Lgs. n. 222/2023, (Decreto sindacale n. del) favorire l'accessibilità fisica e digitale all'ente da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e/o dei cittadini con disabilità								
<i>Target</i>	Presentazione di un progetto e/o carta dei servizi che consenta al Comune di rendere noti e accessibili i propri servizi garantendone l'usufruibilità ai cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità.								
<i>Output (piano di azione)</i>	1	Valorizzazione del progetto di servizio informazione al cittadino presso i comitati di quartiere in ordine ai servizi resi dal comune ai fini della loro accessibilità anche digitale							
	2	Predisposizione della carta dei servizi per il trasporto disabili							
<b>Indicatore di risultato</b>	Realizzazione della carta dei servizi per il trasporto disabili e monitoraggio degli accessi al servizio di informazione presso i comitati di quartiere								
<b>Output</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valore atteso intermedio</b>	<b>Alla data del</b>	<b>Valore atteso finale</b>	<b>Alla data del</b>	<b>100 punti</b>	<b>90 punti</b>	<b>60 punti</b>	<b>0 punti</b>
1	30		31/12/2024		31/3/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.
2	70		31/12/2024		31/12/2024	data fissata	+ 10 gg.	+ 20 gg.	+ 30 gg.

Dirigente	<b>ARCH. ANTONIO GRAZIANI</b>	Direzione	<b>SERVIZI TERRITORIO E CITTA'</b>
-----------	-------------------------------	-----------	------------------------------------

<b>Obiettivo strategico DUP</b>		Descrizione: Una nuova identità per Rivoli	<b>Obiettivo n. 10</b>
---------------------------------	--	--	------------------------

DUP riferito al triennio: 2024 - 2026      Obiettivo riferito agli anni: 2024

**Missione**      Codice: 9      Descrizione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma**      Codice: 2      Descrizione: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti:  
NO      Nomi degli altri Dirigenti:

*Obiettivo del Dirigente*      **INTRODURRE L'USO DELLA METODOLOGIA BIM IN TUTTO IL PROCESSO EDILIZIO NEL CICLO DI VITA DELL'OPERA PUBBLICA: PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE**

*Target*      Introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici specifici di gestione informativa digitale delle costruzioni, che consentano alla Stazione Appaltante di richiedere l'utilizzo della "metodologia BIM" secondo le specifiche e i tempi prescritti dal Nuovo Codice Appalti (art. 43 e allegato I.9 del D.Lgs. 36/2023)

<i>Output (piano d'azione)</i>	1	Redazione di documenti attuativi: a) un piano per l'adozione e l'uso delle metodologie BIM (formazione del personale e acquisizione e manutenzione strumentale); b) un atto organizzativo per l'adozione e l'uso della metodologia BIM; c) un capitolato informativo tipo per gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria
	2	Formazione del personale e assegnazione dei ruoli professionali degli operatori BIM come prescritto dal Codice Appalti e dalla norma UNI 11337-7.
	3	Acquisto degli strumenti hardware, software e di archiviazione necessari alla digitalizzazione, alla gestione, alla verifica e alla condivisione dell'informazione grafica e documentale.

*Indicatori di risultato*      Output 1 → redazione dei documenti attuativi  
Output 2 → formazione di almeno 4 persone all'interno della direzione  
Output 3 → implementazione strumenti informatici

Output	Peso %	Valore atteso intermedio	Alla data del	Valore atteso finale	Alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	30,00%	-	-	100,00%	30/04/2024	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2	30,00%	-	-	100,00%	30/09/2024	Data	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

						fissata	gg		
3	40,00%	-	-	100,00%	31/12/2024	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

### **II.3 SOTTOSEZIONE: AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Rivoli ha elaborato con il supporto dell'ufficio Pari Opportunità e del CUG (Comitato Unico di Garanzia), la nuova strategia delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, per testimoniare un impegno concreto volto a promuovere la parità di genere, il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, inserita a pieno titolo nella sezione Valore Pubblico del PIAO 2024/2026.

Sono previste diverse azioni positive che coinvolgono vari aspetti della vita lavorativa dei dipendenti. Tra le novità più importanti troviamo:

- **Nuovi istituti di benessere organizzativo:** il Comune collabora con associazioni sportive, culturali e ricreative, stipulare convenzioni con enti per la salute psico-fisica, promuovere lo scambio di conoscenze tra diverse fasce d'età e individuare buone pratiche da altri enti.
- **Formazione:** saranno attivati moduli formativi sui programmi gestionali, sui temi di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, collegandoli anche alla sicurezza sul lavoro.
- **Conciliazione vita lavorativa-privata:** il Comune si impegna a promuovere il Lavoro Agile (Smart Working) e la flessibilità oraria per agevolare il coordinamento tra vita professionale e privata dei dipendenti.
- **Potenziamento del ruolo del C.U.G.:** il Comitato Unico di Garanzia avrà un ruolo ancora più centrale nel monitoraggio del piano e nella promozione di azioni positive.
- **Assunzioni:** il Comune si impegna a garantire la rappresentanza di genere nelle commissioni di concorso e a stabilire requisiti di accesso non discriminatori.

Oltre a queste novità, si riconferma l'impegno del Comune su diversi altri fronti, tra cui:

- **Monitoraggio delle progressioni di carriera**
- **Convenzioni attive per l'accesso a servizi e prodotti a tariffe agevolate**
- **Sportello Anti Violenza**

La presente strategia si pone come strumento aperto e dinamico che sarà aggiornato e migliorato nel corso del triennio (01/01/2024 – 31/12/2026) e rappresenta un passo avanti importante verso la creazione di un ambiente di lavoro più inclusivo, flessibile e rispettoso delle esigenze di tutti e ha come finalità l'attuazione degli obiettivi di parità di genere e pari opportunità all'interno del Comune di Rivoli.

Esso viene redatto secondo le indicazioni presenti all'interno del quadro normativo di riferimento, in particolare la Direttiva n. 2 del 27 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

All'interno del documento vengono illustrate le azioni concrete che devono essere messe in campo dalle Pubbliche Amministrazioni ai fini della promozione ed attuazione dei principi prima esposti.

Esse si articolano:

- nella prevenzione e rimozione delle discriminazioni, in quanto l'Ente deve garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo;

- nella programmazione e pianificazione delle attività di promozione della parità di genere e della pari opportunità, attraverso azioni positive che tendono alla rimozione degli ostacoli ed impedimenti alla realizzazione delle pari opportunità;
- in politiche di reclutamento e gestione del personale che rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità, favorendo e promuovendo la presenza equilibrata di entrambi i generi nelle posizioni apicali;
- nella progettazione e dell'organizzazione del lavoro con modalità che garantiscano il benessere dei dipendenti, conciliando il più possibile il tempo del lavoro con il tempo di vita;
- nella diffusione e promozione della formazione sulla cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, coinvolgendo in prima battuta le posizioni apicali e dirigenziali che fungano così da traino e catalizzatori del cambio di prospettiva;
- nel rafforzamento e promozione delle funzioni e della specificità dei Comitati unici di garanzia.

Tra le molteplici fonti normative di riferimento per le pari opportunità si annovera sicuramente la Strategia europea per la parità di genere 2020-2025 i cui obiettivi principali sono: porre fine alla violenza di genere, combattere gli stereotipi sessisti, colmare il divario di genere nel mercato del lavoro, raggiungere la parità nella partecipazione ai diversi settori economici, affrontare il problema del divario retributivo e pensionistico, colmare il divario e conseguire l'equilibrio di genere nel processo decisionale e nella politica, elaborare di misure vincolanti in materia di trasparenza salariale.

Quando si parla di benessere e miglioramento della condizione di lavoro degli uomini e delle donne è impossibile non fare riferimento ad una serie di indicatori che identificano tale costrutto, in particolare:

- l'autonomia economica e sociale, tale da consentire integrità nelle proprie scelte, libertà personale e qualità della vita percepita come soddisfacente;
- la partecipazione attiva ed equilibrata dei generi al mercato del lavoro;
- la formazione e qualificazione continua, con accesso alle carriere secondo merito e non basandosi sulla condizione sociale pregressa, con abbandono del punto di vista della discriminazione classista, etnica, di genere, relativa alle opinioni, alle confessioni religiose o all'orientamento sessuale;
- la conciliazione fra vita lavorativa e impegni familiari;
- la promozione del benessere organizzativo nel luogo di lavoro, vissuto come ambiente di integrazione nel tessuto personale e sociale con conseguente miglioramento delle prestazioni fornite e percepite;
- la valorizzazione e il sostegno a forme di associazionismo femminile e la promozione della costruzione di reti di genere, con contrasto a qualsiasi manifestazione di violenza contro le donne.

Partendo da questa base e da quanto già espresso nel precedente Piano per il triennio 2021-2023, occorre tenere in considerazione come siano fondamentali e determinanti le condizioni di vita e di lavoro dei dipendenti dell'Ente, così da focalizzare l'attenzione sulla specifica realtà lavorativa della Città di Rivoli.

Storicamente su impulso delle Amministrazioni che si sono succedute e del Comitato Pari Opportunità (attivo dal 1991 e trasformatosi successivamente in Comitato unico di Garanzia) sono state molteplici le attività volte alla promozione concreta dell'uguaglianza di genere; gli istituti ad oggi adottati dall'Ente sono:

- il Lavoro Agile così come regolamentato dal POLA dettagliatamente presentato nella sezione successiva dedicata al personale;
- Contributo ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio annuali per il trasporto pubblico locale: i dipendenti che ne hanno usufruito nel triennio 2021-2023 sono stati in totale n.35, questo ha permesso loro di rientrare delle spese di acquisto del 40% ogni anno;



- Banca delle Ore
- Fondo di Solidarietà: il Fondo di Solidarietà tra dipendenti comunali, avente la finalità di addivenire alle straordinarie e gravi necessità che possano occorrere ai dipendenti sottoscrittori ed ai loro familiari e congiunti (gravi e dispendiosi problemi di salute ed in imprevisti eventi calamitosi) ed incoraggiare e supportare principi di solidarietà, reciproca cura ed assistenza, continua ad essere presente con un totale di sottoscrittori al 31/11/2023 di n. 82. I dipendenti sottoscrittori del Fondo che ne abbiano necessità per spese sanitarie e familiari impreviste, possono richiedere somme quali anticipazioni spese, fino da un massimo di €. 3.000,00 pro-capite, da restituirsi entro il termine massimo di 30 mesi, con trattenute a valersi sullo stipendio. Tali importi sono erogabili nell'ambito di un ammontare massimo fissato nel 30% della consistenza del Fondo, come previsto dal relativo Regolamento; il numero di richieste per il triennio 2021 -2023 è stato di 19 totali con un incremento dell'utilizzo dell'istituto nell'anno 2023.

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2024-2026, privilegia i seguenti ambiti e tipologie di intervento:

A. Iniziative formative comuni a più settori:

- Piattaforma completa Syllabus
- Anticorruzione, trasparenza e privacy
- Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative riguardanti in particolare il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Riordino della disciplina sui Servizi Pubblici Locali.
- Sicurezza informatica
- Rafforzamento competenze digitali e informatiche

B. Iniziative formative specialistiche settoriali

- Competenze manageriali
- Formazione specifica delle educatrici operanti presso il Nido d'Infanzia
- Formazione sul Building Information Modeling (BIM)

C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

- Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;
- Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
- Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE.

D. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

- Utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- Diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## BENESSERE ORGANIZZATIVO – CONVENZIONI

Nell'ottica di favorire il benessere organizzativo interno all'Ente sono state approvate nel corso del tempo, dall'Amministrazione, una pluralità di Convenzioni aventi come protagonisti la Città di Rivoli e altri enti, volte ad offrire al personale dipendente e ai loro familiari tariffe agevolate per l'acquisizione di servizi o prodotti.

Ad oggi le convenzioni stipulate sono le seguenti:

- Centro Clinico Fisioterapico Osteopatico MALTA ICOM SRL, visite e trattamenti osteopatici costruiti ad hoc sulla singola persona al fine di addivenire ad una condizione di benessere a tariffa agevolata;

- Affidea- C.D.C. SpA, prestazioni sanitarie e check-up di prevenzione usufruibili dal personale e dai relativi familiari di primo grado con scontistica del 10% sulla base del tariffario d'azienda;
- Clinica odontoiatrica Brignone, tariffario agevolato per dipendenti e relativi familiari;
- Associazione Rivoli Experience, applicazione di sconto del 10% per l'acquisizione di prodotti offerti dagli esercenti rientranti nell'elenco allegato alla convenzione;
- Palestra Sportlife, accesso a corsi e attività fisiche diversificate a tariffe di favore ed agevolare per dipendenti e relativi familiari.

Risultano in via di definizione il rinnovo della convenzione con i centri medici Primo Srl, ex Oasi Medica – Medidental di Rivoli, nonché le nuove convenzioni con alcune farmacie del territorio.

#### INIZIATIVE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE

A partire dall'anno 2021 sono state realizzate molteplici iniziative atte a combattere l'esecrabile fenomeno della violenza di genere, soprattutto in occasione della ricorrenza del 25 novembre "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne".

Alcune di queste hanno riguardato spettacoli teatrali atti a focalizzare l'attenzione della popolazione sulla tematica, mostre pittoriche, di installazione artistica e fotografiche aventi come focus la violenza contro le donne anche nella sua accezione più intensa.

A settembre 2021 è nato presso la sede comunale di Corso Francia 98 lo Sportello Anti violenza della Città di Rivoli, in collaborazione con l'associazione Centri Antiviolenza E.M.M.A. Onlus, che ha accolto il malessere di oltre 30 donne nella sua attività sul territorio dall'apertura del servizio.

#### LE FUTURE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio considerato saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da rendere più dinamica ed efficace la strategia proposta. Nel prosieguo vengono descritti gli ambiti d'azione nei quali il Comune di Rivoli opererà attraverso l'apporto del Comitato Unico di Garanzia e degli altri strumenti istituzionali, per la realizzazione delle Azioni positive di seguito illustrate. Tali Azioni prevedono l'uso di risorse finanziarie proprie dell'ente e, ove previsto all'interno di Bandi o Inviti a presentare progetti, attraverso il reperimento di opportunità finanziarie esterne.

##### A) AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO – NUOVI ISTITUTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO – DIFFUSIONE BUONE PRASSI

Nell'ottica della promozione del benessere organizzativo ed individuale del personale dipendente, si intende continuare la collaborazione con associazioni/enti che si occupano di attività sportiva non agonistica, e con associazioni di carattere culturale e ricreativo.

1. Si intende continuare l'azione già in atto inerente la realizzazione di convenzioni con enti che si occupano della salute psico-fisica delle persone, al fine di diffondere tra i/le dipendenti una cultura di sensibilizzazione alla prevenzione della salute. Si promuoverà la stipula di convenzioni con enti che operano in ambito ricreativo/culturale o il rinnovo di quelle in scadenza. Soggetti coinvolti: Servizio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia.
2. In relazione al quadro delle fasce d'età relativo ai dipendenti di questo ente si ritiene di dover incentivare esperienze di vicendevole scambio di conoscenze professionali che si riferiscono alle diverse età, valorizzando sia l'esperienza e sia il *know how* personale posseduti. Si proporrà nuovamente di sperimentare, a livello volontario, la figura del facilitatore informatico con l'intento di garantire a ogni ufficio o servizio la presenza di una persona che possa essere di supporto nelle fasi di implementazione di nuove procedure o nella soluzione di problemi informatici di base. Soggetti coinvolti: Servizi Informativi (Ced) - Servizio Personale - Comitato Unico Garanzia;

3. Al fine di meglio programmare iniziative per il benessere, si ritiene utile individuare le buone pratiche realizzate da altri enti, in modo da valutarne la trasferibilità. Soggetti coinvolti: Servizio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia - Altri Enti.

#### B) AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

Si rileva l'importanza della partecipazione del personale dipendente a Piani di formazione, realizzati in base alle esigenze delle diverse Direzioni, con garanzia di eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Risulta opportuno prevedere l'aggiornamento continuo del personale relativamente agli strumenti informatici in uso, correlati a nuovi software o a procedure in uso ad ogni Direzione. Si intende promuovere lo sviluppo di una cultura di genere e la conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale e apicale.

1. Promozione di Moduli formativi e di aggiornamento ricorrente a favore dei/delle dipendenti, per facilitare l'uso dei programmi gestionali a disposizione in ogni Direzione. Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale - Servizi Informativi;
2. Inserimento di moduli formativi sulla normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza sulle donne, in tutti i programmi formativi. Collegamento di tali moduli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, c.1 del D. Lgs n. 81 /2008). Inserimento di moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza. Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale - Servizi Informativi.

#### C) AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

Al fine di agevolare il coordinamento tra vita professionale e privata dei/delle lavoratori/trici, vista l'incentivazione della modalità del Lavoro Agile o *Smart Working*, il Comune di Rivoli intende favorire l'uso di tale modalità lavorativa, temperando, in ogni caso, le esigenze dell'organizzazione e dei servizi da prestare ai cittadini, con quelle dei lavoratori.

1. Promozione dell'uso della modalità di *Smart Working*, anche attraverso l'implementazione delle postazioni mobili attualmente in uso del personale, compatibilmente con le relative disponibilità finanziarie. Lo *Smart Working* è basato sul raggiungimento di obiettivi e sulla flessibilità, e con l'emergenza sanitaria degli anni passati ha avuto una notevole espansione; inoltre l'implementazione di tale istituto è in sintonia con le attuali indicazioni della Commissione Europea in materia di digitalizzazione;
2. Flessibilità oraria, ovvero possibilità di richiedere specifici e/o temporanei orari in relazione a esigenze familiari o situazioni personali che necessitino di questa opportunità. L'accoglimento di tali richieste dovrà comunque garantire la continuità del servizio alla cittadinanza.

#### D) AMBITO DI AZIONE: POTENZIAMENTO DEL RUOLO DEL C.U.G.

Al fine di rendere più efficace il ruolo del C.U.G. si intende promuovere l'aggiornamento formativo dei membri del CUG.

1. Proposizione e pianificazione di appositi interventi formativi per i componenti del C.U.G, coinvolgendo la struttura organizzativa regionale con la rete dei CUG piemontesi ed eventuali altri Istituti che offrono formazione specifica. Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia – Regione Piemonte – altri Enti/Istituti

#### ASSUNZIONI

Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto del criterio della rappresentanza di genere garantito per entrambi i sessi secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire

requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere, così come attualmente concepite.

## II.4 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale.

La presente sottosezione è relativa alla programmazione per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza.

Uno specifico allegato del presente documento contiene la mappatura dei processi che è stata redatta considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi particolarmente sul settore dei contratti pubblici in seguito all’entrata in vigore del nuovo Codice, allo scopo di valutarne i primi impatti sulle strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza. Tale revisione ha comportato un esame approfondito dei principali aspetti critici derivanti dalla nuova normativa, con la conseguente sostituzione integrale delle disposizioni relative alle criticità, agli eventi rischiosi e alle misure preventive precedentemente contenute nel PNA 2022, con particolare attenzione alle disposizioni ormai obsolete a seguito della acquisita efficacia del decreto legislativo n. 36/2023 dal 1° luglio.

Inoltre, è stata rielaborata e aggiornata la tabella che illustra le possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione, precedentemente inclusa nel PNA 2022.

La parte conclusiva dell’aggiornamento è dedicata alla trasparenza, alla luce delle nuove disposizioni riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici alla luce delle disposizioni emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le delibere nn. 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti. Sono elencati i dati, i documenti e le informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

I paragrafi che seguono entrano nel merito dell’impostazione data da questo Comune all’attività di **prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa**, sul percorso compiuto per individuare i procedimenti a rischio corruttivo, le conseguenti misure di prevenzione e le responsabilità di ciascuno dei soggetti che intervengono nel processo di gestione delle attività e delle misure individuate a difesa della correttezza e trasparenza amministrativa.

### **Principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità**

La redazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ha previsto il coinvolgimento dei Dirigenti dell’Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione.

E’ stato posto, pertanto, in capo alle figure apicali l’obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.

Sono i Dirigenti, infatti, che:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;

b) forniscono 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;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Sono state inoltre assegnate a ciascun Dirigente le seguenti funzioni, sulla base dell'esperienza maturata negli anni precedenti:

- collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori;
- attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Inoltre, l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutte le Direzioni, sono particolarmente efficaci per affrontare e risolvere criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

Le misure di prevenzione hanno infatti, come sopra accennato, un contenuto organizzativo diretto a assicurare l'imparzialità oggettiva e soggettiva dell'azione amministrativa.

I Dirigenti e i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza di ciascuna Direzione costituiscono il team di lavoro trasversale per il monitoraggio delle attività previste, analisi, mappatura di ulteriori processi in coerenza con i contenuti della presente sottosezione.

### **La gestione del rischio corruttivo secondo il PNA 2019**

Con il PNA 2019 viene affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Tra gli allegati al citato Piano, l'Autorità ha in specifico inserito le "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e lo stesso allegato viene definito quale *"unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei Piani Triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"* consentendone un'applicazione graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del Piano 2021-2023.

Nel presente Piano l'analisi condotta sui processi a rischio corruttivo nel 2017/2018 non viene messa in discussione, ma nel corso del 2020 e 2021 si è inteso dare attuazione alle opportunità di integrazione indicate con l'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

Si è ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento informatico in grado di supportare l'azione dell'Ente in questa delicata fase di passaggio dalla valutazione del rischio operata in termini quantitativi nel 2018 a quella da farsi in termini qualitativi così come proposto da ANAC.

In occasione di questo Piano, a partire dalla mappa dei rischi già sviluppata, sono state precisate innanzitutto le aree di rischio, in parte mutate dalle proposte di ANAC e in parte denominate a partire dalla peculiare realtà del Comune di Rivoli, nello specifico:

- acquisizione e progressione del personale (*provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera*)
- contratti pubblici (*contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento*)

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico immediato (*provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)*)
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico immediato (*provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso*)
- gestione delle entrate (*provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*)
- gestione delle uscite (*provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*)
- gestione del patrimonio (*provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati*)
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (*provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura*)
- incarichi e nomine (*provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*)
- affari legali e contenzioso (*processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*)
- pianificazione territoriale (*procedimenti relativi alla pianificazione del territorio in termini urbanistici e ambientali*)
- servizi demografici e cimitero (*provvedimenti relativi alla gestione delle nascite, morti, residenze, stato civile*)
- accesso agli atti (*procedimenti di accesso agli atti in relazione alla legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato*)

All'interno di ogni area di rischio sono stati inseriti i singoli processi/procedimenti già definiti e mappati, suddivisi a seconda della responsabilità dei Dirigenti.

Sono state recuperate e riportate le descrizioni, le fasi che distinguono ciascun procedimento, i rischi prevedibili e le misure preventive già messe in atto o ipotizzate per il prossimo futuro, infine definiti gli indicatori e/o gli output che sono da prevedere per poter monitorare la sostenibilità delle azioni preventive.

Il più significativo passaggio di aggiornamento del Piano, in relazione a quanto previsto da ANAC con il PNA 2019, è avvenuto nella valutazione del potenziale rischio corruttivo insito in ciascun procedimento.

Questa fase ha richiesto una valutazione qualitativa dei fattori abilitanti il rischio ovvero ambiti e modalità di gestione delle procedure che possono determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche modalità di attuazione e per ciascuna è stato definito un grado di rischio. Di seguito viene riportato lo schema di valutazione generale:

Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
<b>Atto di impulso</b>		<b>Modalità di attuazione</b>	
discrezionale	alto	discrezionali	alto
prescrizione normativa	basso	parzialmente discrezionali	medio
istanza di parte	medio	vincolate	basso
parzialmente discrezionale	medio	definite	basso
vincolato	basso	definite da norme o regolamenti	basso
con atto di programmazione	basso	definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di eventi	medio	a seguito di verifica	alto
a seguito di accertamento	alto		
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio

<b>Quantificazione del quantum</b>		<b>Individuazione del destinatario</b>	
non ricorre	basso	non ricorre	basso
discrezionale	alto	mediante procedura selettiva	alto
parzialmente discrezionale	medio	in base a requisiti	medio
vincolata	basso	in modo vincolato	basso
definita	basso	a seguito dell'istanza	basso
definite da norme o regolamenti	basso	definito in atti precedenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso	definite da norme o regolamenti	basso
definito in atti precedenti	basso	discrezionale	alto
<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>
<b>Controinteressati</b>		<b>Sistema di controllo</b>	
non sono presenti	basso	nessuno	alto
possibili	medio	previsto	basso
sono presenti	alto	previsto per alcune fasi	medio
occasionalmente	medio	successivo	basso
		successivo a campione	medio
		nel corso della procedura	basso
		controllo costante e diffuso	basso
		non è richiesto	basso
		non è previsto	alto
<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>
<b>Obblighi di pubblicazione</b>		<b>Quadro normativo</b>	
non sono previsti	alto	stabile	basso
previsti per alcune fasi	medio	variabile	alto
previsti	basso	complesso	alto
		stabile ma complesso	alto
<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>



<b>Sistema di pianificazione</b>		<b>Conflitto di interessi</b>	
previsto	basso	non ricorre	basso
previsto ma non attuato	alto	probabile	medio
da prevedere	alto	molto probabile	alto
non è necessario	basso	possibile	alto
non è previsto	medio		
è previsto in alcuni fasi	medio		
<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>
<b>Sistema di partecipazione</b>		<b>Atti di indirizzo</b>	
non richiesti	basso	non richiesti	basso
previsti e attuati	basso	previsti	basso
possibili ma non attuati	medio	previsti ma da adeguare	medio
necessari ma non attuati	alto	da prevedere	alto
non sono presenti	medio	possibili	medio
sono presenti	basso	sono presenti	basso
occasionalmente	medio	occasionalmente	medio
		non sono presenti	alto
<b>Fattore abilitante</b>	<b>Grado di rischio</b>		
<b>Tempi di attuazione</b>			
non sono definiti	alto		
non sempre rispettati	alto		
definiti	basso		
definiti ma non monitorati	alto		
non definibili	alto		
sono definiti e monitorati	basso		
sono definiti ma non sempre monitorati	alto		
definiti in parte	medio		

## **Il responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale, d.ssa Micheline Bonito, in servizio dal 4 ottobre 2019 e nominata con decreto sindacale n. 28 del 23 ottobre 2019, lo stesso RPCT, con decreto sindacale n. 1 del 29 gennaio 2020 è stato nominato RASA (Responsabile dell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti) ai sensi dell'art. 33 ter del D.L.179/2012, convertito con modificazioni nella legge 221/2012.

Con decreto sindacale n. 2 del 01/02/2024 la d.ssa Micheline Bonito è stata nominata gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Rivoli per lo svolgimento delle funzioni prescritte dal D.lgs 231/2007 e s.m.i. e dal D.M. del Ministero degli Interni del 25 settembre 2015.

Con propria disposizione n. 1 del 31 gennaio 2014, il Responsabile pro-tempore della prevenzione della corruzione dell'ente ha istituito la figura del Referente per l'anticorruzione e quella del Referente per la trasparenza, nominati presso ogni Direzione di concerto con il Dirigente competente.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, i Referenti per l'anticorruzione *“svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività dei Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento”*.

I Referenti per la trasparenza:

- a) collaborano con il proprio Dirigente per garantire il monitoraggio continuo della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
- b) collaborano con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- c) redigono e trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report, alle scadenze fissate dallo stesso Responsabile;
- d) curano la capillare diffusione, presso i colleghi della Direzione, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### **Le misure organizzative di carattere generale**

I contenuti del Piano rispetto alla prevenzione della corruzione sono innanzitutto descritti nelle seguenti misure di carattere generale che esplicitano la strategia complessiva e trasversale a tutte le direzioni e servizi comunali.

1. *Codice di comportamento e procedure utili a garantire il divieto di pantouflage*: rispetto delle norme del Codice di comportamento non solo da parte dei dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; inserimento del Codice di comportamento negli atti relativi ad appalti e incarichi, con previsione di penali in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice; monitoraggio, da parte di ogni Dirigente, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate, e stesura di un report annuale al Segretario generale.

Nel corso del 2019 è stata emanata una specifica disposizione che riguarda le norme di comportamento contenute negli articoli 3, 4 e 6 del Codice del Comune di Rivoli: è richiesta ai Dirigenti una particolare vigilanza circa il modo con il quale il personale opera in relazione con il pubblico, del rispetto del proprio orario di lavoro, del proprio ruolo di pubblico ufficiale, dell'uso dei beni loro affidati, dell'impegno che ognuno dei dipendenti del Comune di Rivoli deve approfondire per contribuire a garantire una *“buona amministrazione”*.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 22 dicembre 2022, recependo gli indirizzi dati da ANAC con le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* è stato aggiornato il Codice di questo ente andando a implementare lo stesso con specifiche norme dedicate a disciplinare comportamenti per prevenire il rischio di corruzione e favorire la trasparenza, relative al comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, alle modalità di rapporto con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social network, alle attività formative ed infine a prevenire il rischio di conflitto di interessi.

2. *Responsabilità disciplinare*: obbligo di attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel presente sottosezione “Rischio corruttivo e trasparenza” monitoraggio, da parte del Segretario generale, sul rispetto delle prescrizioni in essa contenute ed eventuale segnalazione di gravi inadempienze all'Ufficio procedimenti disciplinari; da parte dei Dirigenti, segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi di grave violazione dei doveri di comportamento o di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione.
3. *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*: applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
4. *Prevenzione del conflitto di interessi*: monitoraggio periodico da parte dei referenti delle Direzione in merito all'acquisizione da parte del Dirigente delle attestazioni necessarie a garantire l'assenza di conflitto. Sono previste apposite check liste che rimandano a questo controllo, compilate dai referenti, firmate dai Dirigenti, sulle quali viene svolta attività di vigilanza da parte del Segretario generale. Il 18 ottobre u.s. con disposizione n. 7 del Segretario Generale e in applicazione delle Linee guida n. 15 del 5 giugno 2019 di ANAC si è dato indirizzo perché i Dirigenti, prima della nomina del RUP di procedure di affidamento di contratti pubblici, acquisiscano dagli stessi la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; ove tale nomina sia disposta dalla Giunta la dichiarazione predetta dovrà essere allegata alla proposta di deliberazione. Tale disciplina è stata successivamente trasfusa nell'aggiornamento del codice di comportamento
5. *Incarichi esterni*: attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'articolo 1, comma 42, della legge n. 190 del 2012; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
6. *Attestazione della presa d'atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, con cadenza periodica; vigilanza del Segretario generale sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
7. *Rispetto dei tempi dei procedimenti*: monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e stesura di un report annuale.
8. *Contratti di assunzione del personale*: inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
9. *Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, della 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 delle pubbliche amministrazioni, per un triennio successivo alla cessazione del rapporto.
10. *Controlli sui precedenti penali* ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici (art. 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 e art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013); monitoraggio sull'effettuazione dei controlli da parte del Segretario generale.
11. *Diffusione dell'informazione* circa l'esistenza e i principali contenuti del presente documento presso cittadini e stakeholders attraverso i mezzi d'informazione cartacei e telematici del Comune, con cadenza almeno annuale.
12. *Modalità di presentazione di documentazione*: in relazione alla presentazione di istanze tendenti a ottenere autorizzazioni, permessi, ecc. e alla relativa documentazione allegata, si prevede che tutto debba essere trasmesso agli uffici comunali preposti in forma telematica e non inserito all'interno di buste.
13. *Aziende partecipate e controllate*: anche in ottemperanza alla deliberazione ANAC n. 1134 dell'8.11.2017: “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, il Comune di Rivoli eserciterà le azioni di impulso e vigilanza previste dalla sezione 4.2 di tali Linee guida. In

particolare, nel corso del 2023, sarà chiesto a tutti gli enti pubblici e società controllate in forma esclusiva o congiunta, nonché agli enti e società partecipate:

- a) entro il mese di marzo: una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge;
- b) entro il mese di dicembre: un report sulle misure adottate nel corso del 2023.

14. *Whistleblowing*: l'Istituto è diretto a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda che il Comune ne ha disciplinato l'attuazione fin dal 2016 ribadendo che il Comune di Rivoli, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica denominato [whistleblower@comune.rivoli.to.it](mailto:whistleblower@comune.rivoli.to.it) che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni, e ha inserito nella sezione intranet del sito comunale una specifica voce dedicata al whistleblower che contiene tutte le informazioni utili al dipendente interessato.

La disciplina prevista nella legge 179/2017 ha ampliato la tutela del dipendente che denuncia fatti illeciti, individuando come soggetti destinatari delle denunce il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ANAC ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)) e rendendo più incisivo il ruolo di quest'ultima anche sotto il profilo della previsione di sanzioni ove siano illegittimamente adottate misure discriminatorie nei confronti del segnalante o qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'istruttoria e l'inoltro delle segnalazioni. Le suddette modifiche hanno consigliato, nel 2018, un aggiornamento della precedente procedura.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 avente ad oggetto "*Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" l'ente ha provveduto a verificare la rispondenza ai dettati normativi della procedura interna già in atto e richiamata nei precedenti piani.

15. *Rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione*: In applicazione dei criteri di rotazione del personale contenuti nell'allegato del presente documento, e adottati sin dal 2015, nel triennio 2015-2017 sono stati mutati i Funzionari responsabili dei seguenti processi a rischio di corruzione:

- acquisizione e progressione di carriera del personale;
- autorizzazioni e controlli sulle attività commerciali
- concessione a terzi di immobili comunali
- piani esecutivi attuativi del PRGC
- controlli sui tributi comunali
- acquisizione di beni e servizi nei settori dello sport, cultura e associazionismo
- erogazione di contributi
- gestione delle ditte di onoranze funebri
- appalti relativi alla manutenzione del verde cittadino
- appalti relativi alla manutenzione del verde scolastico
- appalto impianti pubblicitari
- appalto manutenzione segnaletica stradale
- appalti di manutenzione impianti illuminazione pubblica e impianti elettrici aree sportive e mercatali
- appalti relativi alla manutenzione dei fabbricati
- appalti relativi alla manutenzione ordinaria della viabilità.

Nel corso del 2022 è stata assegnata ad altri funzionari la responsabilità dei procedimenti riguardanti la materia dell'Ambiente nonché del Patrimonio immobiliare.

L'applicazione dei "Criteri per la rotazione dei dipendenti ai fini della prevenzione della corruzione" (allegato del presente Piano), e in particolare del punto 2.f) ("*Al fine di garantire la continuità della gestione (...), la rotazione del responsabile di un procedimento che abbia mutato Dirigente non può avvenire, indicativamente, nei dodici mesi immediatamente successivi*"), comportano che nel corso del 2024 saranno valutati con molta attenzione eventuali provvedimenti di rotazione dovendo garantire efficienza ed efficacia dei servizi comunali.

Sotto un profilo più generale, infatti, non può tacersi che la misura della rotazione sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne

l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Lo stesso PNA aveva dedicato uno specifico allegato alla “Rotazione ordinaria del personale” nel quale, riprendendo impostazioni già affermate nel passato, ha ribadito che la rotazione va letta quale “*misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*” afferma che tale principio “*va correlato all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.*”

O ancora che “*Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.*”

*Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.*”

Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, “*le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.*”

Per sopperire alla eventuale impossibilità di attuare la rotazione nelle aree a rischio vengono individuate le seguenti misure alternative che i dirigenti sono chiamati ad osservare con propri atti organizzativi:

- rafforzamento della trasparenza, con previsione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale.

16. *Soglia contratti in forma pubblica amministrativa*: sin dal 2020 si è deciso nel Comitato dei Dirigenti che la soglia per la scelta delle forma pubblica amministrativa nella stipula dei contratti sia fissata 50.000 euro, indipendentemente dalla modalità di individuazione del privato contraente. Tale impostazione risponde all’opportunità di ampliare, attraverso la redazione dell’atto conclusivo della procedura, a rogito del Segretario Generale – RPCT, il controllo sulle condizioni disciplinari costituenti il rapporto contrattuale, apportando eventuali correttivi alle modalità di affidamento, sia a corpo, sia a misura o ai criteri di aggiudicazione.

17. *Procedure di gara*: la principale modifica entrata in vigore nell’anno 2023 è il nuovo codice dei contratti pubblici con il D.Lgs. 36/2023. Questo codice ha consolidato e introdotto nuove norme, mantenendo alcune disposizioni semplificative e derogatorie da leggi precedenti, specialmente per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC. Il nuovo codice introduce anche la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, in vigore dal 1° gennaio 2024, come misura di standardizzazione, semplificazione e trasparenza. Il nuovo Codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1° luglio 2023, disciplina gli obblighi di pubblicazione per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione e al ciclo di vita dei contratti devono essere tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti tramite le piattaforme digitali utilizzate per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti (art. 28). Il Comune pertanto si adegua e garantisce il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. In base alle delibere ANAC 261 e 264 del 2023, gli obblighi di pubblicazione sono adempiuti attraverso la comunicazione alla BDNCP e l’inserimento sul sito istituzionale di collegamenti ipertestuali che garantiscono l’accesso immediato ai dati relativi al ciclo di vita del contratto. Dopo il 1° gennaio 2024 la trasparenza si realizza con la Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle

disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Non c'è dubbio che la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti oltre a rappresentare una semplificazione procedurale in base al principio del "once only" aggiunge un'ulteriore tassello in tema di trasparenza e quindi di controllo anche sociale delle procedure seguite ed attuate.

18. *Procedure PNRR*: Il Comune, in linea con le disposizioni del Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito nella Legge n. 108/2021, ed in linea con le disposizioni e suggerimenti contenuti nella delibera ANAC n. 605/2023, si impegna ad adottare misure concrete per mitigare i potenziali rischi associati all'utilizzo della procedura negoziata senza bando nei contratti pubblici finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Un punto cruciale di questa strategia è l'approfondita esplicitazione delle motivazioni che guidano la scelta di utilizzare la procedura negoziata senza bando. In particolare, si prevede di evidenziare dettagliatamente le ragioni che giustificano l'adozione di questa procedura, soprattutto nei casi di estrema urgenza e nell'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Tale approccio mira a prevenire abusi e a garantire una corretta applicazione delle disposizioni normative.

Ulteriori misure prevedono la sensibilizzazione dei soggetti competenti attraverso circolari interne e linee guida comportamentali. Queste iniziative puntano a promuovere comportamenti etici e a chiarire gli adempimenti e le discipline legate all'esecuzione delle prestazioni. In conclusione, il Comune si impegna ad adottare misure per garantire la corretta applicazione delle normative, prevenire abusi e preservare l'integrità nei contratti pubblici finanziati dal PNRR.

19. *Antiriciclaggio*: in linea con gli indirizzi proposti dal PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605/2023) e con la normativa antiriciclaggio indirizzata alle P.A. sono state individuate con delibera di Giunta n. 20/2024 le modalità di segnalazione di operazioni sospette e la relativa struttura organizzativa di riferimento, la quale vede come soggetto GESTORE il Segretario Generale del Comune, delegato alle comunicazioni all'U.I.F. (Unità di informazione finanziaria). Saranno inoltre organizzati momenti di formazione per il personale maggiormente interessato alla normativa antiriciclaggio, ovvero il personale impegnato nei tre settori critici: appalti, commercio e SUAP.

20. *Formazione*: ulteriore misura, della quale si sottolinea l'obbligatorietà, è quella di assicurare la formazione ed informazione del personale dipendente in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo e, in particolare, sulla nuova disciplina introdotta dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023); a tal proposito l'Ente ha provveduto a formare i dipendenti interessati al settore dei Contratti pubblici attraverso il corso di formazione "PianoFormazioneRup" organizzato dal Ministero dei trasporti e delle infrastrutture in collaborazione con IFEL, ITACA e la SNA.

Si ritiene di continuare a privilegiare, di norma, il sistema c.d a cascata: il segretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'ausilio della avvocatura interna curerà quella dei dirigenti e costoro quella dei referenti e collaboratori assegnati alla propria direzione inseriti in ambiti esposti al rischio. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line, periodicamente organizzati da associazioni e società di servizi.

L'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*".

### **Responsabile della trasparenza**

Responsabile della trasparenza del Comune di Rivoli è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, identificato nella persona del Segretario generale d.ssa Michelina Bonito. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili a seguito di richiesta di accesso civico è la d.ssa Tiziana Cargnino, Vice Segretario generale del Comune.

### **Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web: competenze e responsabilità**

a) ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali. A tale scopo il Dirigente, tramite dipendenti da lui espressamente delegati, ha diretto accesso

alle sottosezioni del sito web attribuite alla propria responsabilità e provvede direttamente all'inserimento dei dati, informazioni e documenti di propria competenza;

b) i soggetti competenti e responsabili della pubblicazione delle varie categorie di dati e informazioni sono individuati nell'allegato: "Struttura e competenze nella gestione della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web";

c) ogni Dirigente, tramite il proprio Referente della trasparenza o altro dipendente da lui espressamente delegato, ha la responsabilità di fornire immediatamente gli aggiornamenti di propria competenza all'eventuale altro Dirigente responsabile della pubblicazione di tali aggiornamenti sul sito web;

d) il Dirigente dei Servizi informativi è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

### **Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web: misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Quando un dato o una informazione sia detenuta da un Dirigente e l'obbligo di pubblicazione o aggiornamento sul sito web competa ad altro Dirigente (ad esempio, i dati sull'organizzazione complessiva dell'ente):

a) il Dirigente detentore delle informazioni cura, tramite il proprio Referente della trasparenza, che gli aggiornamenti siano trasmessi al Referente della trasparenza del Dirigente responsabile della pubblicazione entro cinque giorni dal verificarsi del mutamento;

b) il Referente della trasparenza del Dirigente responsabile dell'aggiornamento dei dati sul sito web cura la pubblicazione di tali dati entro i cinque giorni successivi;

c) i Referenti della trasparenza si incontrano periodicamente, eventualmente anche con il Responsabile della trasparenza, per verificare l'efficacia e la tempestività dei flussi informativi e valutare l'opportunità di eventuali azioni migliorative o correttive.

### **Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web: contestualizzazione dei dati**

Poiché i dati e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" devono essere accessibili, utilizzabili e riutilizzabili da parte di chiunque, ogni documento deve essere strutturato in modo che, anche una volta estratto dal contesto del sito web istituzionale, contenga le seguenti informazioni minime:

a) indicazione della fonte istituzionale: “Comune di Rivoli”, ed eventualmente della fonte organizzativa (Direzione e Servizio);

b) indicazione sintetica della tipologia delle informazioni contenute nel documento;

c) data di emanazione del documento e/o del periodo temporale di validità dei dati in esso contenuti.

L'assenza di tali elementi minimi costituisce violazione dei requisiti di completezza, comprensibilità e indicazione della provenienza di cui all'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato**

a) le misure organizzative per assicurare la regolarità e l'efficacia dell'accesso civico sono fissate e aggiornate con provvedimenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

b) qualora la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti per i quali la legge preveda la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, si applicano l'articolo 5, comma 10, e l'articolo 43, comma 5, del decreto legislativo n. 33 del 2013 (obbligo di segnalazione del fatto all'ufficio di disciplina, alla Giunta e al Nucleo di valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione).

Nel corso del 2019 è stata implementata, per la formazione del registro degli accessi, apposita procedura informatica per la gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato che consente, a partire dal protocollo generale, da dare immediata informazione e trasparenza alle istanze pervenute nonché alla loro gestione. La procedura è attiva e utilizzata dai dipendenti responsabili dell'evasione delle richieste dal 1° gennaio 2020.

## **Aggiornamenti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”**

Con Delibera n. 601 del [19 dicembre 2023](#) ANAC ha dato indicazioni perché ove gli atti e i documenti delle gare siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in “Amministrazione trasparente” venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Inoltre, per ogni singola procedura di affidamento andrà inserito il link alla BDNCP, contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera 261/2023.

Questo Comune ha in corso gli adeguamenti della pagina di “Amministrazione trasparente” in ordine alle indicazioni di ANAC sopra citate e che sono riportate nell'allegato B sub 2 della Sottosezione rischi corruttivi – Trasparenza

## **Trasparenza e privacy**

La normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, viene verificato che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre la pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto recentemente alla nomina del nuovo Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Avvocato Fabio Balducci Romano, una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

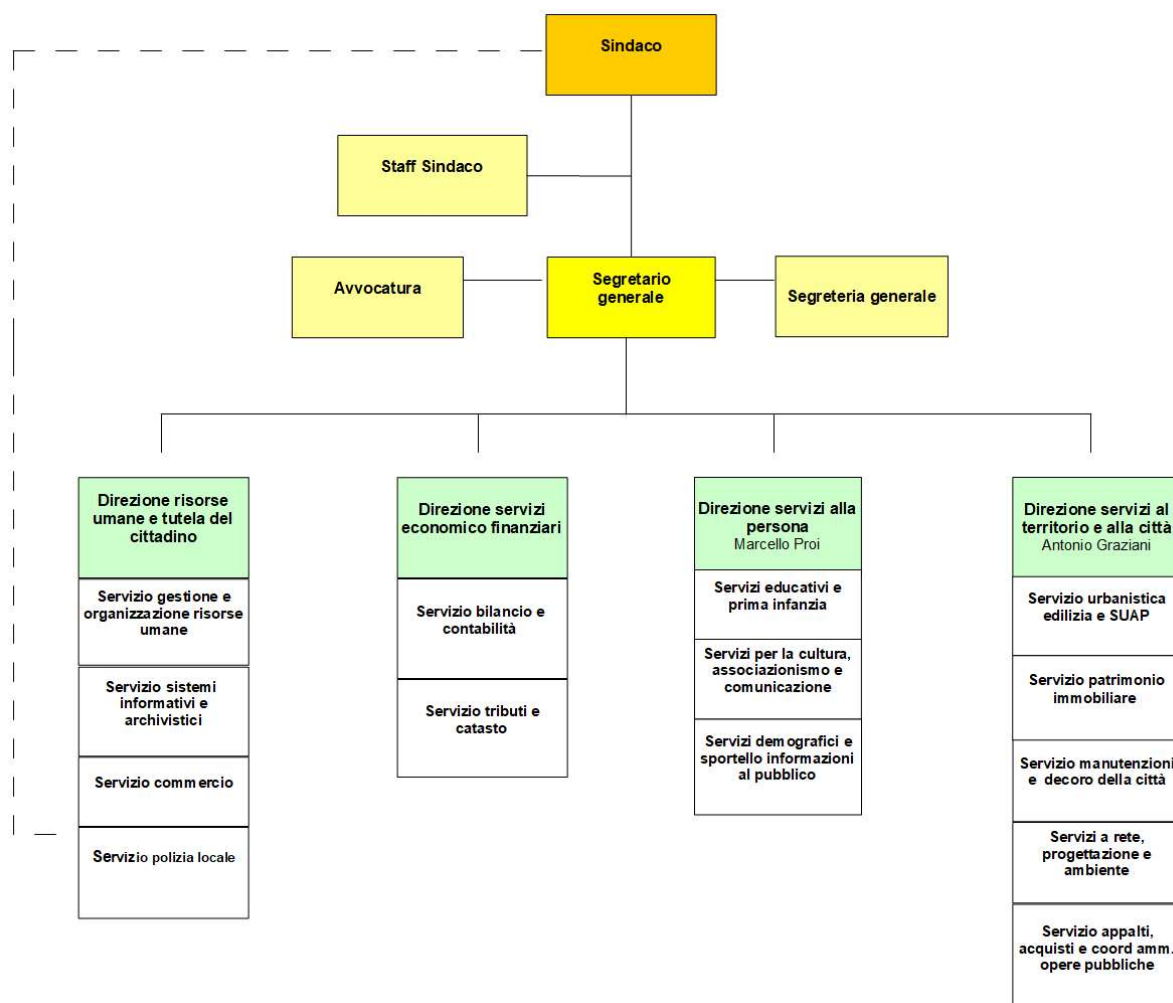


## SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### III.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente, individuando le strutture di massima rilevanza a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 28/04/2022 risulta articolata:



### **III.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

In epoca antecedente all'emergenza epidemiologica da COVID 19, il Comune di Rivoli non ha elaborato un progetto di sperimentazione dello smart working. Al fine di soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, da circa un decennio ha introdotto l'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione è stata avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'emergenza COVID-19 ha imposto un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto. Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Rivoli ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smartworking, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

A seguito della regolamentazione introdotta con DM 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, ma diventa una nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun ente, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ha introdotto e regolamentato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'organizzazione del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- collaborazione e responsabilizzazione;
- -autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro.

Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

Il Comune di Rivoli ha provveduto ad adottare con deliberazione della Giunta Comunale n.328 del 17/11/2022 il Piano organizzativo del lavoro agile per il periodo 2022-2024.

Con il presente atto si intende confermare la disciplina per il lavoro agile approvata con il suddetto Piano per il periodo 2023-2025. In coerenza con il CCNL 16/11/2022 e con le determinazioni dirigenziali n. 256/2023 "Riclassificazione e re-inquadramento economico del personale al 01/04/2023" e n. 592/2023 "Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale ai sensi del CCNL 16/11/2022" vengono aggiornate tutte le parti che facevano riferimento al precedente sistema di classificazione del personale.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

#### INDICE

##### CONTESTO

- Normativa di riferimento
- Assetto organizzativo del Comune di Rivoli

##### POLA

- Obiettivi del Pola
- Percorso di definizione e approvazione
- Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli
- Attività e profili remotizzabili
- Accordo individuale
- Recesso
- Prestazione di lavoro in modalità agile
- Luoghi di lavoro
- Orario di lavoro e disconnessione
- Dotazione tecnologica
- Potere direttivo e disciplinare
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy
- Formazione

##### SVILUPPO

- Fase sperimentale
- Fattori abilitanti: stato di salute e piano di sviluppo
- Salute organizzativa
- Salute professionale
- Salute digitale
- Salute economico-finanziaria
- Risultati, impatti esterni ed interni
- Stato di implementazione del Lavoro Agile
- Impatti esterni ed interni

##### MODULISTICA

- Modulo richiesta
- Accordo individuale
- Informativa sicurezza
- Informativa privacy

## CONTESTO

### **Normativa di riferimento**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria dell’anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell’azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti . A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile viene assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l’art. 263, comma 4-bis, che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione, al fine di favorire l’attuazione del lavoro agile in un’ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smartworking”, passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all’interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, garantendo che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, nell’ambito degli obiettivi dell’amministrazione individuati nel Piano della *performance*, l’organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale nelle pubbliche amministrazioni.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020 convertito in Legge n. 77 del 14 luglio 2020. L'organismo nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo smart working, anche interagendo con gli *stakeholders*.

## **QUADRO NORMATIVO**

Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020 DM 20 gennaio 2021

DM 23 dicembre 2020

DM 9 dicembre 2020

Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020 Decreto  
Ministro PA del 19 ottobre 2020

DL c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77  
Direttiva n. 3 del Ministero PA del 4 maggio 2020

DL c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020

Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020

DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

DL 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff) convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020, n. 35

Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020

Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020

Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020

DL n. 9 del 2 marzo 2020

Legge n. 81 del 2017

Direttiva n. 3 del Ministero PA del 2017

Legge n. 124 del 2015

Si rimanda a <http://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pol>

## Assetto organizzativo del Comune di Rivoli

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Rivoli, rappresentata dall'organigramma dell'assetto direzionale sottostante, è costituita da:

- staff del sindaco (segreteria sindaco e ufficio stampa)
- segreteria generale (segreteria organi istituzionali, ufficio contratti, avvocatura, controllo interno)
- direzione risorse umane e tutela del cittadino (gestione e organizzazione r.u., commercio, servizi informativi e archivistici, polizia locale)
- direzione servizi al territorio e alla città (urbanistica ed edilizia, ambiente e patrimonio, appalti, acquisti e coordinamento amministrativo oo.pp., servizi a rete e progettazione, manutenzione e decoro della città)
- direzione servizi economico finanziari (bilancio e contabilità, tributi e catasto, economato, finanziamenti speciali)
- direzione servizi alla persona (servizi educativi, cultura e associazionismo, demografici, sportello poli-funzionale, lavoro e formazione professionale, emergenza abitativa, progettazione e solidarietà sociali

Personale presente a tempo indeterminato al 31/12/2023 corrisponde a **255 unità**, di cui **14 posizioni di Elevata Qualificazione, 4 dirigenti e il Segretario generale.**

Il sistema professionale che definisce la dotazione organica dell'ente è articolato nelle quattro aree contrattuali di cui al CCNL.16/11/2022 e in cinque famiglie professionali.

Area inquadramento	Gestionale, amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica	Informatica / telematica	Tecnica e ambientale	Socio-culturale, educativa e scolastica	Vigilanza urbana	Tutti gli ambiti
<b>OPERATORI</b> (ex cat. A)			OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI			OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO
<b>OPERATORI ESPERTI</b> (ex cat. B - B3)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO		OPERATORE ESPERTO TECNICO E MANUTENTIVO			OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO
<b>ISTRUTTORI</b> (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE TECNICO	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
<b>FUNZIONARI + EQ</b> (ex cat. D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO FUNZIONARIO AVVOCATO FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO FUNZIONARIO DIETISTA EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	

Nell'ambito di ogni tipologia professionale, sono definiti i singoli profili professionali, rispetto a ciascuno dei quali è stato costruito un sistema analitico di dizionario delle attività, competenze e requisiti per l'accesso.

## **2. POLA**

### **2.1 Obiettivi del Pola**

Sulla base dell'esperienza svolta in fase di emergenza sanitaria, della normativa vigente in materia, il Comune di Rivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano, in eguale misura, vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

### **2.2 Percorso di definizione e approvazione**

Il percorso per la definizione e approvazione del Pola è contenuto in linea di massima nelle Linee Guida redatte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, tenendo conto del ruolo delle organizzazioni sindacali e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione risorse umane e tutela del cittadino, con la collaborazione del Segretario Generale e di tutte le Direzioni del Comune di Rivoli.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato;
- collaborazione e responsabilizzazione.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.



## **2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli**

### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

**“Lavoro agile”** (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore / lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente della direzione a cui è assegnato il/la dipendente.

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, entro i confini nazionali.

**“Amministrazione o Ente”**: Comune di Rivoli.

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

**“Profili remotizzabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ordine alle funzioni e alle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Rivoli.

**“Funzioni e attività remotizzabili”**: le funzioni e le attività che possono essere svolte da remoto. L'individuazione delle attività che obbligatoriamente devono essere rese in presenza sono state riportate nelle determinazioni del Segretario generale n. 266 del 17/3/2020 e n. 285 del 31/03/2020.

### **2.3.1 Attività e profili remotizzabili**

Per definire le attività e i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le direzioni dell'Ente un'apposita rilevazione organizzativa, avente ad oggetto le singole attività lavorative, riconducibili alle posizioni di lavoro presenti in ogni singolo servizio dell'Ente.

Sono stati individuati le figure e i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, mansioni non attuabili con supporti informatici, attività prettamente manuali, attività che necessitano il presidio fisico dell'ufficio ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa. Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 1), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro/funzioni.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale complessiva di smart worker massima è del 15%, a cui si possono aggiungere gli smart worker previsti afferenti - quale eccezione - ai profili non remotizzabili. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate.

- Contatto con l'utenza diretto o indiretto non previsto.
- Interazione con i colleghi e i responsabili efficace anche con strumenti telematici.
- Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- Presenza di autonomia decisionale e operativa.
- Elevata programmabilità dell'attività lavorativa.
- Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio.
- Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
- Assenza di pratiche arretrate, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

**Tabella 1. Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro.**

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	REMOTIZZABILE SI/NO	Presenti dicembre 2023	SI	NO	% SI	NOTE/ECCEZIONI
OP	OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO	NO	2	0	2	0%	
OP	OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	NO	0	0	0	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO	NO	8	0	8	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	NO	9	0	9	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SI	7	3	10	43%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino eco- nomale, addetti notifiche, personale assunto da meno di 6

							mesi.
IST	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	77	49	28	64%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economale, personale assunto da meno di 6 mesi
IST	ISTRUTTORE INFORMATICO	SI	5	5	0	100%	No personale assunto da meno di 6 mesi.
IST	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	NO	16	0	16	0%	
IST	ISTRUTTORE TECNICO	NO	18	0	18	0%	
IST	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	NO	29	0	29	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	40	23	18	45%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	SI	3	2	1	67%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	SI	1	1	0	100%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.

FUNZ	FUNZIONARIO TECNICO	NO	24	0	24	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	SI	0	0	1	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DIETISTA	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	NO	9	0	9	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AVVOCATO	NO	1	0	1	0%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi
DIR	DIRIGENTE	NO	4	0	4	0%	
	TOTALE		255	85	172		<b>Il 15% di 85 = 13 persone</b>

I **dirigenti**, svolgendo funzioni di coordinamento e direzione sono chiamati, per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire sempre la presenza in sede.

I **funzionari in posizione organizzativa**, anche se appartenenti a profili compatibili con lo smartworking, svolgendo funzioni di coordinamento, devono garantire costantemente la presenza in sede.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività remotizzabili costituisce la platea di coloro che potranno “potenzialmente” accedere al lavoro agile, nel limite della percentuale sopra riportata del **15%**.

Qualora le richieste per accedere al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita vengono individuati, ai sensi del D. Lgs. n. 105 del 30/06/2022, i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande:

- lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ( ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n.104/1992) senza alcun limite di età;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ( ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992);
- lavoratori che prestino la loro assistenza in qualità di caregiver ( ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27/12/2017, n. 205);
- distanza tra l'abitazione del lavoratore e la sede di lavoro.

### **2.3.2 Accordo individuale**

Per promuovere i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Rivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il proprio dirigente.

Il dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi Allegato n.1) al proprio dirigente.

L'accordo individuale avrà durata annuale. A seguito della fase di prima applicazione, verranno altresì definite le procedure di rinnovo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo della Direzione di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa (servizio/ufficio) in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
- la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e le prescrizioni relative al rispetto della privacy.

### **2.3.3 Recesso**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
  - formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

### **2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/17 e s.m.i., i permessi pee assemblea di cui all'art. 10In i permessi di cui alla L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei seguenti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile, e comunque tali giornate non sono suscettibili di spostamenti rispetto a quelle individuate in accordo.

### **2.3.5 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e comunque dei dati trattati.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio di appartenenza e al servizio Gestione e Organizzazione Risorse umane, per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### **2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I dipendenti possono lavorare in modalità agile un giorno a settimana, per un massimo di quattro giorni mensili, eventualmente raggruppabili, da fruire a giornate intere, in base all'organizzazione del servizio e delle proprie funzioni, garantendo la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio (EQ) prevede una pianificazione "a rotazione" secondo principi di equità e di efficacia organizzativa, da presentare al Servizio Risorse umane, entro la metà del mese precedente.

Le giornate di lavoro agile mensilmente pianificate verranno inserite nella procedura presenze e si intendono automaticamente autorizzate.

Le giornate di lavoro da remoto **non possono essere modificate** rispetto alla programmazione concordata e comunicata al Servizio Risorse umane. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie, malattia o altra assenza, la giornata di lavoro da remoto decade.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata, per ragioni di servizio, anche dal dipendente stesso, informando preventivamente il proprio dirigente e il Servizio Risorse Umane. Anche in tal caso, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un preavviso di almeno 1 ora, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è ricompresa di norma tra le ore 8.00 le 19.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, garantendo;

- nei giorni lunghi (da 7h.45) almeno 2 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;
  - nei giorni corti (da 5h) almeno 2 ore la mattina, dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di inoperabilità è dalle ore 19.00 alle ore 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **2.3.7 Dotazione tecnologica**

La dotazione tecnologica hardware (PC) è di proprietà dell'Ente.

La connessione internet e telefonica, (linea, cellulare) è di proprietà del dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità,

linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

### **2.3.8 Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Ente che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Rivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **2.3.9 Sicurezza sul lavoro**

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente di un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.



### **2.3.10 Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori chiusi a chiave.

### **2.3.11 Formazione**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **3. SVILUPPO**

A partire dalla fase di sperimentazione, il Comune di Rivoli ha previsto tre differenti livelli di monitoraggio, coerentemente con quanto riportato nelle Linee Guida Ministeriali del POLA:

### **• *Fattori abilitanti e stato di salute***

- Salute Organizzativa
- Salute Professionale
- Salute Digitale
- Salute Economico-Finanziaria

### ***Stato di implementazione del lavoro agile***

### ***Impatti interni ed esterni***

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, con il supporto della Segreteria Generale e delle singole Direzioni, avrà il compito di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare lo stato di implementazione del lavoro agile, come definito nel presente POLA;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

- ***Fattori abilitanti, stato di salute, piano di sviluppo***

### **Salute organizzativa**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2024) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

### **Strumenti di programmazione e controllo**

Nel Comune di Rivoli sono realizzate le funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance - sia organizzativa che individuale - che insieme definiscono il completo ciclo della performance.

Sono altresì garantiti i diversi "livelli" di ogni fase del ciclo della performance: strategico, operativo ed esecutivo, attraverso l'adozione dei relativi documenti di programmazione e controllo.

Rispetto ai documenti di programmazione sono definiti le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e di attività del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente, trasfusi nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) garantendo la coerenza e correlazione tra gli stessi.

In tali ambiti si realizza il controllo strategico finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, e il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il modello di pianificazione e monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento ai predetti strumenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al PEG ora specifica sezione del PIAO e al monitoraggio periodico. Ogni Dirigente e responsabile di servizio ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione delle attività del gruppo gestito, anche alla luce delle modalità di lavoro agile e del coordinamento del team a distanza. Rispetto alla valutazione, saranno introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti il lavoro agile.

### **Coordinamento del lavoro agile**

Il comitato di Direzione avrà un ruolo stabile di presidio e monitoraggio del lavoro agile, mentre il coordinamento e il supporto operativo sarà fornito dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Inoltre, è prevista per i dipendenti che lavorano in modalità agile, una rendicontazione giornaliera delle attività svolte nella giornata di lavoro da remoto, anche nella prospettiva di migliorare le attuali modalità di programmazione del lavoro.

### **Benessere organizzativo**

Dopo la fase di sperimentazione della durata di un anno, verrà programmata e realizzata un'indagine di benessere organizzativo rivolta a tutto il personale dell'ente di rilevazione dei fattori di soddisfazione rispetto al lavoro agile.

### **Salute professionale**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2024) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

## **Piani di formazione**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane gestisce la formazione del Comune di Rivoli, – sia la formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) che la formazione manageriale e di tutto il personale.

Annualmente, a seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi, viene definito ed approvato il Piano di formazione del personale.

In seguito, vengono progettati, realizzati e gestiti i singoli corsi, con particolare attenzione anche a modalità innovative e digitali di erogazione e fruizione a distanza.

Sarà cura dell'Ufficio competente, a supporto del lavoro agile, progettare e realizzare ulteriori percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

## **Lavoro per obiettivi**

Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Rivoli, descritto precedentemente, prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto.

Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi del PEG, ora specifica sezione del PIAO , ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo /innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato).

Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività del servizio di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili.

Si prevede in tale ambito, un processo di sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo, supportato da una formazione mirata.

## **Salute digitale**

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026).

L'Ente ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi in dotazione che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (Virtual - ty), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Si prevede di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica e di implementare i servizi on line.

## **Salute economico – finanziaria**

Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente ed utilizzando le opportunità messe a disposizione del Piano di Ripresa e Resilienza sarà data attuazione ai fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

### **• *Risultati, impatti esterni ed interni***

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

- ***Lo stato di implementazione del lavoro agile***

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione), anche al fine di evitare che possano determinarsi la formazione di pratiche arretrate.

Lo stato di implementazione misura infatti l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione e il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza esterna.

I primi risultati, al termine della sperimentazione, potranno permettere di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smartworking e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti e dagli utenti interni ed esterni).

- ***Gli impatti interni ed esterni***

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro.

Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dalla fase di sperimentazione.

#### 4 MODULISTICA

##### ○ **Modulo di richiesta**

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

*Al Dirigente della Direzione*

*e p.c. Al Dirigente della Direzione Risorse Umane  
e tutela del cittadino* \_\_\_\_\_

Io sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

dipendente a tempo       indeterminato       a tempo determinato

presso la Direzione/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

#### CHIEDO

*di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ per un massimo di 4  
giorni al mese*

*un giorno a settimana, preferibilmente nella giornata di \_\_\_\_\_*

*due giorni a settimana preferibilmente nelle giornate di \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_*

*come da programmazione, mensilmente autorizzata dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio e comunicata al  
Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.*

Dichiaro di essere contattabile ai seguenti numeri di telefono:

- a) **numero ufficio** \_\_\_\_\_  
b) **numero cell/casa** \_\_\_\_\_

Rivoli, li

(firma)

➤ **AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

➤ **NON AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

(inserire motivazione)

○ **Accordo individuale**

La/Il sottoscritto/o \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritto/o \_\_\_\_\_ Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile
- Dotazione tecnologica di proprietà del dipendente: connessione internet, cellulare, telefono, altro.... ..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà farà riferimento agli **obiettivi ed attività contenuti nel Piano delle performance della Direzione di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nel proprio servizio.**

- Luogo di lavoro principale - proprio domicilio (indicare indirizzo):

\_\_\_\_\_

altri luoghi di lavoro (da comunicare in sede di programmazione ogni volta che vengono utilizzati)

\_\_\_\_\_

Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 12.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00.

Fascia di inoperabilità: dalle ore 19.00 alle ore 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. In tale fascia non deve essere svolta alcuna prestazione lavorativa.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Sono causa di giustificato motivo di recesso, da parte dell'Ente:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
  - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
  - riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del D. Lgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici comunali

Il dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto di quanto previsto al punto 2.3.7 della Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli, nonché alle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare del Comune di Rivoli.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente della Direzione

Firma del dipendente

- *Informativa Sicurezza*

**Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori**

- *Informativa Privacy*

**INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.**



### III.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

#### **3.3.1 Contesto di riferimento e modalità di calcolo della spesa per area di inquadramento contrattuale.**

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale strumento di politica occupazionale dell'Amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai Dirigenti, conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

- Articolo 39 comma 1 della Legge 27/12/1997 n. 449 dispone che *"gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68"*;

- Articolo 91, comma 1 del D.lgs 267/2000, stabilisce che *"gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata della spesa per il personale"*;

- Articolo 6 comma 2 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede *"che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- Articolo 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter(...)"*;

- Articolo 6 comma 4 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"per le amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina del proprio ordinamenti"*.

*Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";*

- l'articolo 35 comma 2 del D.lgs n. 165/2001 norma che *"le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascun ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art.6 comma 4";*

- l'articolo 33 comma 2 del D.lgs 165/2001 prescrive che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni e instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere;

- l'articolo 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (finanziaria 2022) che prevede che a decorrere dall'anno 2022 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto di riduzione della spesa.

Gli importi della spesa annua teorica, con esclusione degli emolumenti imputabili ai vari fondi del salario accessorio, per ciascuna area giuridica in ingresso, definiti dal CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, sono di seguito rappresentati:

AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA TEORICA ANNUA
Operatori	26.774,99
Operatori esperti	27.875,09
Istruttori	31.328,79
Funzionari +EQ	33.993,32
Dirigenti	62.114,72

### 3.3.2 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI OCCUPAZIONALI

All'interno della seguente tabella sono riepilogati i documenti di approvazione della programmazione del fabbisogno dal 2023-2025:

<b>2023-2025</b>	Per il triennio 2023-2025 il Piano triennale dei fabbisogni di personale e la dotazione organica sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 190 del 23/06/2022, successivamente aggiornata con deliberazione G.C. n. 14 del 27/02/2023. Sul Programma di fabbisogno di personale l'Organo di revisione ha formulato, ai sensi dell'art.19 della Legge 448/01, il proprio parere contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Con deliberazione della Giunta comunale n.166 del 22/06/2023 è stata approvata la Sezione 3 del PIAO relativa alle strategie di programmazione, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, contenente tra l'altro il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025. Il citato Piano è stato aggiornato e integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 287 del 9/11/2023.
------------------	--

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo sullo stato di avanzamento delle assunzioni relative alla programmazione 2023:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023		n. posti previsti	n. assunzioni effettuate	n.assunzioni da effettuare
F	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8	8	0

F	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	1	1	0
F	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1	1	0
F	FUNZIONARIO TECNICO	3	3	0
F	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1	0	1
F	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	1	1	0
I	ISTRUTTORE TECNICO	5	0	5
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	13	7	6
I	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0
OPE	OPERATORE ESPERTO AMM	1	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>35</b>	<b>22</b>	<b>13</b>

### 3.3.3 VINCOLI ASSUNZIONALI E DELLA SPESA DI PERSONALE

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145):

conformemente alle disposizioni abrogative introdotte dalla legge di bilancio 2019, così come specificato nella circolare del 14/02/2019 del MEF nr. 3, a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Rivoli ha comunque rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2022, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2022 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

2. Non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296):

si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 9.539.928,48

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO

€ 9.775.794,48	€ 9.716.097,61	€ 9.127.893,34	€ 9.539.928,48
----------------	----------------	----------------	----------------

Come si evince dalla “Relazione dell’organo di revisione al rendiconto per l’esercizio finanziario 2022”, la spesa di personale riferita all’anno 2022, (pari a € 8.603.468,11) rientra nei limiti previsti dall’art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e risulta, pertanto, rispettato il parametro di cui al precedente punto 2).

3. Non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.):

la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell’Ente agli atti della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino – che presso il Comune di Rivoli non risultano, per l’anno 2023, eccedenze di personale;

4. Non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

5. Non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

In riferimento ai punti 4) e 5) il Comune di Rivoli ha approvato con con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 30/03/2023 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sez. 1, 2 e 4 e pertanto l’adempimento relativo al *Piano delle azioni positive* e il *Piano della Performance 2023-2025* sono assorbiti con l’approvazione dello stesso;

6. Non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185)

7. Non hanno rispettato gli obblighi previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L 113/2016 come modificato dall’art. 1, comma 904 Lg. 145/2018)

Con riferimento ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

### 3.3.4 LE CAPACITA’ ASSUNZIONALI 2024-2026

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell’art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del “progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”.

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *“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 dubbia 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..”*.

Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato 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, ed ha individuato 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.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

In linea con il contesto normativo appena descritto, il Comune di Rivoli con i suoi circa 50 mila residenti, si colloca nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti, per la quale è previsto un valore soglia pari al 27% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

In base al comma 2 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

A seguito delle verifiche effettuate, si attesta che per il Comune di Rivoli il rapporto tra spesa di personale rilevata dal conto consuntivo dell'anno 2022 e la media delle entrate correnti al netto del FCDE risulta essere il seguente:

43.149.751,50

Spese di personale 2022 = € 10.393.583,49

= 24,09 %

Media entrate (2020/2022) al netto FCDE € 43.149.751,50

Il Comune di Rivoli, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (**valore Comune di Rivoli 24,09%** - valore soglia 27%) rientra tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

L'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede “*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1*”;

Il Comune di Rivoli, sulla base della fascia demografica, può aumentare, per gli anni 2020/2024, la spesa del personale registrata nell'anno 2018 secondo le seguenti percentuali massime di incremento:

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%

L'incremento teorico disponibile per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ 43.149.751,50 (media entrate 2020/2022 al netto di FCDE) \* 27% (valore soglia) – € 10.393.583,49 (rendiconto della spesa del personale 2022) = € 1.256.849,42 valore soglia spesa di personale anno 2023;

Per gli anni 2020-2024 ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, che ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, l'incremento effettivo annuale è il seguente:

	incremento anno 2020	incremento anno 2021	incremento anno 2022	incremento anno 2023	incremento anno 2024
Spesa di personale anno 2018	9%	16%	19%	21%	22%
€ 10.501.666,29	€ 945.149,97	€ 1.680.266,61	€ 1.995.316,60	€ 2.205.349,92	€ 2.310.366,58

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa di personale dipendente per l'anno 2023 può ammontare sino ad € 11.650.432,91 così calcolata:

€ 10.393.583,49 (spesa personale 2022) + € 1.256.849,42 (incremento massimo possibile anno 2023) = € 11.650.432,91 limite spesa personale anno 2023.

Le spese relative alle assunzioni previste nel presente Piano Occupazionale 2023-2025 trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2023-2025, e risultano ampiamente inferiori al limite di spesa.

### **Cessazioni di personale**

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di eventuali nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico del Comune di Rivoli, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, le tabelle sottostanti contengono le previsioni relative alle possibili cessazioni dovute a pensionamento per raggiunti limiti d'età e per maturazione requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento (quota 100, legge Fornero, ape social, ecc).

In particolare, nel corso dell'anno 2023 si sono verificate n.23 cessazioni.

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale già cessato in questa prima parte dell'anno per dimissioni o per pensionamento e che maturerà il diritto alla pensione, le cessazioni preventivate nel triennio sono le seguenti:

<b>2024</b>	14
<b>2025</b>	11
<b>2026</b>	5

### **3.3.5 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso le Direzioni dell'Ente, le quali hanno:

- ❖ Indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- ❖ Attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

#### **Piano triennale delle assunzioni 2024-2026**

La programmazione del fabbisogno 2024-2026 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

1. Rafforzare la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino;
2. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini attraverso il potenziamento dell'organico della Polizia Locale;
3. Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione e l'attuazione del PNRR;
4. Valorizzare l'esperienza professionale del personale in servizio presso l'ente, attraverso le possibilità di sviluppo di carriera introdotte dal CCNL 16/12/2022.

La dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale previsto nella presente programmazione risulta la seguente:

<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO POSIZIONI</b>	<b>COSTO TEORICO ANNUO</b>
DIRIGENTI	4	€ 248.458,89
FUNZIONARI +EQ	86	€ 2.923.425,52
ISTRUTTORI	168	€ 5.263.236,72
OPERATORI ESPERTI	27	€ 752.627,43

OPERATORI	2	€ 53.549,99
<b>TOTALE</b>	<b>287</b>	<b>€ 9.206.305,23</b>

### **Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2024**

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, come da prospetto del Piano Occupazionale sotto riportato, contenente la specifica dei profili professionali e delle modalità di reclutamento. Il prospetto comprende anche le assunzioni già previste nel precedente Piano, non ancora effettuate.

Le modalità di reclutamento individuate garantiscono adeguato accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001, ma al contempo destinano una quota significativa alla progressione tra le aree.

Viene altresì garantito il rispetto della quota d'obbligo per le assunzioni ai sensi della Legge 68/1999.

L'amministrazione si riserva di prevedere modalità di reclutamento diverse da quelle indicate nella sottostante tabella per esigenze di carattere organizzativo che interverranno nel corso nell'anno di riferimento.



<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Procedura concorsuale</b>	<b>Mobilità</b>	<b>Progressioni</b>	<b>Legge 68/99</b>	<b>Totale</b>
	Dirigente	1	1			2
<b>FUNZIONARI</b>	Funzionario amministrativo	3		1		4
	Funzionario tecnico	1				1
	Funzionario informatico e della transizione digitale			1		1
	Funzionario di polizia locale			1		1
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore tecnico	5	3			8
	Istruttore amministrativo e contabile	14		2	2	18
	Istruttore informatico		1			1
	Agente di polizia locale	4				4
	Educatore nido d'infanzia	1				1
	<b>TOTALE</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>41</b>

### **Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2025**

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>TOTALE ASSUNZIONI</b>
<b>F+EQ</b>	Funzionario. amministrativo	1
<b>ISTRUTTORI</b>	Educatore nido d'infanzia	1
	Istruttore amministrativo e contabile	6
	Agente di polizia locale	1
<b>OPERATORE</b>	Operatore tecnico manutentivo	1
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>

### **Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2026**

Per l'anno 2026 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE		TOTALE ASSUNZIONI
<b>F+E Q</b>	Funzionario. amministrativo	2
	Istruttore amministrativo e contabile	2
	Agente di polizia locale	1
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

### Modalità di reclutamento

Di seguito si riportano i concorsi in fase di espletamento e programmati a partire dalla prima annualità del piano 2024 – 2026:

Procedure concorsuali bandite nel 2023 che si concluderanno nel 2024:

ISTR	Istruttore amministrativo e contabile
------	---------------------------------------

Procedure concorsuali che si intendono bandire nel 2024:

DIR	Dirigente (Direzione Servizi al territorio e alla città)
-----	--

FUNZ	Funzionario amministrativo
------	----------------------------

ISTR	Istruttore tecnico
------	--------------------

Procedure di mobilità che si intendono bandire nel 2024:

ISTR	Istruttore informatico
------	------------------------

Procedure concorsuali che si intendono bandire nel 2025:

FUNZ	Educatore nido d'infanzia
------	---------------------------

Dal punto di vista metodologico le principali innovazioni della nuova tornata contrattuale, all'esito della esperienza e delle sperimentazioni condotte anche nell'ultimo anno, riguardano:

- ❖ l'orientamento della selezione, per profili di competenza, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- ❖ l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza;
- ❖ l'utilizzo delle piattaforma digitale INPA per acquisizione candidature e curricula.

### **Progressioni tra le aree**

In applicazione dell'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo, del d.lgs 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, il Comune di Rivoli, intende promuovere la progressione tra le aree, secondo la procedura prevista dal CCNL 16/11/2022, art 13 commi 6 e 7.

L'Ente ha finanziato le progressioni di cui sopra mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di bilancio 2022), nella misura del 0,55% del monte salari 2018 (€ 780.7280.413) per un importo massimo nel triennio 2023-2025 di € 40.000,00. Nell'anno 2023, in attuazione del Piano occupazionale approvato, sono state realizzate progressioni di carriera per un importo di € 14.700,00.

In sintesi, l'attuazione del piano triennale 2024-2026 avverrà mediante:

1. scorrimento di graduatorie vigenti;
2. mobilità tra enti ai sensi dell'art 30 del D.lgs 165/2001;
3. procedure selettive/concorsi pubblici anche sperimentando modalità innovative di selezione e valutazione;
4. progressioni interne di carriera;
5. assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge 68/1999
6. utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

### **3.3.6 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

Pertanto, il Comune di Rivoli, per il triennio 2024-2026, prevede di procedere alle assunzioni di personale di comparto con lavoro flessibile per rispondere a esigenze di:

- Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento al personale educativo del nido d'infanzia.
- Sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- Altre esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.

Vincoli normativi:

- art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *“4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal*

presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

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

Sono esclusi dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L.n.78/2010:

- Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel (art. Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016);
- Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali (art. 22, D.L. n. 50/2017);
- Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016);
- Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali (art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205);
- Assunzioni a tempo determinato di personale della Polizia locale (art. 35 quater del Decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132);
- Assunzioni a tempo determinato di personale per l'attuazione dei progetti di PNRR (art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113).

In applicazione dell'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Amministrazione ha rideterminato il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009, la quale, al netto della spesa sostenuta per le assunzioni ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, nonché delle riduzioni attuate in applicazione dell'art. 17 DL. n. 113/2016, risulta pari a € 417.731,00.

La spesa presunta per assunzioni a tempo determinato, compreso il personale per l'asilo nido, ammonta per gli anni 2024-2026:

2024	2025	2026
€ 250.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00

Il tetto complessivo della spesa prevista per assunzioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 risulta rispettato

### III.4 Sottosezione Formazione del personale

#### **Premesse e riferimenti normativi**

Le amministrazioni pubbliche sono costantemente impegnate in processi di riforma delle proprie attività e, di conseguenza, alle prese con un bisogno crescente di professionalità aggiornate e qualificate. La formazione assume sempre più una funzione centrale fra gli strumenti di gestione delle risorse umane, come approfondimento del sapere (aggiornamento delle conoscenze), del saper fare (miglioramento di metodologie e procedure di lavoro) e del sapere essere (sviluppo del comportamento organizzativo) e costituisce un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, attraverso progetti formativi che concorrano alla crescita delle persone, realizzando, nel contempo, gli obiettivi strategici dell'ente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Oggi più che mai, a seguito della crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevere il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre la burocrazia, i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere, pertanto, condotte in considerazione del vigente contesto e delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite al fine di favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”* e **art.54, comma 7 così come novellato dalla L. 79/2022;**
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale ...;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)**, il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;

## **La programmazione della formazione**

La programmazione della formazione tiene, dunque, conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica, attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell’Ente nella quale opera personale appartenente a diversi profili (tecnico, giuridico, amministrativo e contabile) e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente.

E’ realizzata al fine di:

- favorire la massima partecipazione del personale, in particolar modo il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- aderire a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali, con l’obiettivo di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

## **Gli attori coinvolti nel processo della formazione**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, collocato all'interno della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;
- predisporre e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget della formazione.

I dipendenti/dirigenti, destinatari della formazione e del processo che prevede l'informazione sulle attività previste, la convocazione ai corsi, l'erogazione della formazione, la valutazione sulle conoscenze e competenze acquisite e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati.

### I docenti (esterni/interni)

Il Servizio preposto si può avvalere, per l'erogazione dei corsi, di docenti esterni appositamente selezionati.

## **Il processo di definizione del piano di formazione – fasi metodologiche**

- Rilevazione delle esigenze formative;
- Valutazione fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- Individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
- Programmazione delle attività formative;
- Erogazione delle attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione;
- Monitoraggio e valutazione.

Tuttavia il Piano di Formazione e aggiornamento del personale, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi e priorità dell'Amministrazione.

### ***1 - Programmazione attività formative***

Dall'analisi del contesto attuale, dalla rilevazione delle esigenze formative, dei fabbisogni valutati e della relativa fattibilità, emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente, individuate le priorità e le strategicità degli interventi, sulle seguenti aree tematiche:



- Sicurezza informatica;
- Competenze digitali;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Trasparenza, anticorruzione, privacy, etica;
- Aggiornamenti normativi;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

## ***2 - Erogazione attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione***

L'erogazione degli interventi formativi sarà focalizzata su una metodologia attiva che consiste nell'utilizzo dell'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nel percorso di apprendimento e successiva sperimentazione ed applicazione delle competenze acquisite. Alla didattica tradizionale, basata sulla trasmissione di concetti teorici, viene affiancata una metodologia di tipo esperienziale (condivisione di "buone pratiche", simulazioni ed esercitazioni). Questo approccio maggiormente concreto ed operativo permetterà di rendere l'apprendimento più efficace, sviluppando e sostenendo la motivazione al lavoro e favorendo un comportamento di tipo costruttivo nel contesto lavorativo. La metodologia verrà costantemente adattata in relazione all'analisi delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità nell'erogazione dei contenuti, adeguandoli via via alle specifiche esigenze dei discenti. La formazione sarà erogata sia in presenza, quando possibile, sia mediante FAD "Formazione a distanza" e "Webinair" poichè quest'ultima modalità si è ampiamente consolidata, a seguito dell'evento pandemico Covid – 19, agevolando una partecipazione più ampia e flessibile del personale e rendendo possibile anche un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e, a tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alle attività formative.

Sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nell'ambito delle linee di programmazione della formazione, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predispone e porta a conoscenza della Struttura il Piano di Formazione Triennale, ovvero la pianificazione degli interventi formativi che intende attuare, e si occupa di organizzare e gestire ogni singola attività formativa.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia dovrà essere tempestivamente segnalata e comporterà (se possibile) l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente di Direzione dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi, ai fini del rilascio di un attestato, se la frequenza sarà di almeno i 2/3 del monte orario previsto per i corsi di durata superiore ad 1 giorno, fatto salvo i corsi per i quali la normativa prevede che vi sia un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Al fine di contenere i costi di realizzazione del Piano di Formazione, che prevede numerose attività, nonché di rendere le stesse efficaci e rispondenti alle necessità emerse in fase di analisi dei fabbisogni, si procederà attraverso le seguenti modalità:

- Formazione finanziata: se presenti apposite offerte sul mercato, compatibili con le esigenze dell'amministrazione;
- Partecipazione ad iniziative formative a catalogo organizzate da altri Enti (es: Regione, Ministeri, ecc.) a titolo gratuito;
- Organizzazione di iniziative formative congiunte che coinvolgano altri enti del territorio, mettendo a disposizione gli spazi disponibili all'interno dell'Ente (aule, sale riunioni);
- Formazione "in house" al fine di contenere i costi sia della formazione sia delle missioni correlate;
- Formazione a catalogo: in assenza della disponibilità di una specifica offerta formativa interna, in caso di urgenze, improrogabili esigenze cognitive legate all'attività lavorativa e nel caso in cui sia necessario approfondire la conoscenza di tematiche estremamente specifiche e tecniche per le quali non sia stato programmato alcun apposito intervento nel Piano di Formazione, si ricorrerà alla formazione a catalogo su richiesta espressa direttamente dal dipendente o dal dirigente/funziionario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ricevuta l'autorizzazione effettuerà le dovute valutazioni, con particolare riferimento al budget a disposizione, e procederà all'iscrizione o, in assenza di fondi sufficienti, restituirà la richiesta. Anche nel caso in cui l'iniziativa formativa sia gratuita, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e la richiesta andrà inviata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per le necessarie valutazioni e per verificare la disponibilità di budget per la missione fuori sede, nonché per aggiornare la banca dati dei corsi a cui partecipano i dipendenti.

### ***3 - Monitoraggio e valutazione***

Attraverso specifici strumenti di rilevazione dei risultati sarà effettuata la verifica dell'apprendimento e rilevato il grado di soddisfazione del personale in relazione all'intervento formativo. Il monitoraggio costante di ogni singolo intervento formativo consentirà di apportare continui miglioramenti e rendere l'attività formativa sempre più efficace e con delle effettive ricadute positive nell'ambito lavorativo. Nello specifico, saranno misurati i seguenti indicatori:

- efficacia del processo formativo (acquisizione delle abilità/conoscenze);
- efficacia della comunicazione didattica;
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione;
- adeguatezza delle attrezzature e dei materiali;
- soddisfazione degli utenti.

#### **3.3.8 LA FORMAZIONE – ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026**

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2024-2026, sulla base di quanto appurato, risulta articolato secondo la seguente tipologia di interventi:

- A. Iniziative formative comuni a più settori
- B. Iniziative formative specialistiche settoriali
- C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- D. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

## ***A - Iniziative formative comuni a più settori:***

### **1) Piattaforma completa Syllabus**

In linea con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione la piattaforma Syllabus è stata realizzata per sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione: promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

**a) Transizione digitale**

**b) Transizione ecologica**

**c) Transizione amministrativa**

Modalità di svolgimento: e-learning.

Tipologia intervento: totalmente finanziato.

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: Dipartimento Funzione Pubblica

### **2) Anticorruzione, trasparenza e privacy**

Come previsto dal PTCP, per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, oltre alla formazione interna organizzata secondo un sistema a cascata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio della avvocatura interna, e dei dirigenti, saranno organizzati interventi formativi rivolti a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio, preferibilmente in modalità FAD soprattutto se rivolti ad una platea ampia, al fine di favorire una fruizione più flessibile ed efficace.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

### **3) Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico**

Ai sensi della Legge 79/2022 sono previste attività di formazione obbligatoria del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di comportamento e sui temi dell'etica pubblica e il comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: dipendenti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

#### **4) Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative**

Corsi di formazione/aggiornamento a supporto delle innovazioni normative intervenute su svariate tematiche che interessano le Direzioni dell'ente (Codice dei Contratti pubblici, Servizi pubblici Locali MEPA, procedimento amministrativo, ordinamento contabile, etc..).

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

#### **5) Sicurezza informatica**

La corretta gestione della sicurezza informatica è un elemento imprescindibile per la conduzione del sistema informativo di un ente pubblico, come anche ribadito nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024. La continua evoluzione delle minacce a cui è esposto un sistema informativo richiede risorse strumentali professionali sempre più specializzate, dedicate e costantemente aggiornate. Il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza è infatti un'attività di sistema che richiede una continua revisione delle misure - fisiche, logiche e procedurali - finalizzate a garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. A supporto di questo processo è indispensabile intraprendere dei percorsi formativi mirati, di carattere generale, sulla Cybersecurity rivolti a tutto il personale.

Modalità di svolgimento: e-learning

Tipologia intervento: in house

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

#### **6) Rafforzamento competenze digitali e informatiche**

Formazione sull'uso efficace ed efficiente degli strumenti informatici e relativi software messi a disposizione dell'Amministrazione a supporto dell'attività amministrativa. La formazione è rivolta a tutto il personale dipendente, sia di nuova nomina che non, in considerazione dei recenti aggiornamenti dei software gestionali e degli strumenti informatici. L'intervento formativo integra e rafforza il processo di sensibilizzazione del personale sulla corretto utilizzo degli strumenti assegnati anche in termini di sicurezza informatica.

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: interna

Destinatari: dipendenti e dirigenti

Soggetti erogatori: formatori interni esperti in materia

### **B - Iniziative formative specialistiche settoriali**

#### **1) Competenze manageriali**

L'investimento in capitale umano programmato nell'ambito del PNRR non riguarda solo l'aggiornamento delle conoscenze ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione. Gli interventi formativi devono pertanto rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le

trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I Responsabili di Settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dirigenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

## **2) Formazione specifica delle educatrici operanti presso il Nido d'Infanzia**

Corsi di formazione e aggiornamento che possano integrare le competenze delle educatrici nell'ambito della programmazione dell'attività educativa, anche mediante attività di formazione di natura esperienziale (laboratori educativi, etc..).

Modalità di svolgimento: presenza – da remoto

Tipologia intervento: in house

Destinatari: educatrici asilo nido

Soggetti erogatori: esperti in materia

## **3) Formazione sul Building Information Modeling (BIM)**

Il Building Information Modeling (BIM) è alla base della trasformazione digitale nel settore dell'architettura, dell'ingegneria e delle costruzioni (AEC). Basato su un modello intelligente e supportato da una piattaforma cloud, il BIM integra dati strutturati multidisciplinari per creare una rappresentazione digitale di un asset durante tutto il suo ciclo di vita, dalla pianificazione e dalla progettazione alla costruzione e alla messa in funzione. L'obiettivo è di formare, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente in materia, il personale tecnico interessato.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dipendenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

## **C - Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):**

Per quanto attiene gli adempimenti formativi sulla sicurezza, ai sensi di quanto disposto dalla normativa in materia, si procederà integrando/modificando quanto di seguito riportato, alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal RSPP e dal Datore di Lavoro.

- **Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;**

- Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
- Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE;

**D - Iniziative formative per il personale in lavoro agile:**

Oltre alle iniziative formative rivolte a tutto il personale dell'ente, il personale che usufruisce del lavoro agile, verrà coinvolto negli interventi formativi che verteranno sui seguenti ambiti:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### SEZIONE IV - 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 già utilizzate da questo Ente, volendo garantire un monitoraggio semestrale e rafforzato secondo quanto suggerito dal PNA 2022.

Nello specifico:

a) il Nucleo indipendente di valutazione monitorerà 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", con una verifica intermedia a settembre e una finale a conclusione del processo di realizzazione dell'obiettivo;

b) il RPCT unitamente ai Dirigenti e ai referenti delle direzioni secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con verifiche semestrali;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto di uno o più dei requisiti richiesti dalla legge per i dati da pubblicare (integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali, facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità, apertura dei dati e del formato, tempestività e costante aggiornamento) invita il responsabile della pubblicazione dei dati ad adeguare i medesimi alle norme di legge, entro dieci giorni. In caso di inadempienza, nonché nei casi di carenze gravi e reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, commi 1 e 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto, da parte di un Dirigente, delle norme di legge in materia di accesso civico, invita il responsabile ad adeguare immediatamente procedure e comportamenti. In caso di inadempienze gravi o reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, comma 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- la verifica della corretta gestione e implementazione della sezione di "Amministrazione trasparente" è effettuata obbligatoriamente anche tramite il Nucleo indipendente di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020;

- il NIV monitora annualmente la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati da ANAC in apposita griglia di rilevazione. Il NIV svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013. Sulla base di quanto sopra, il NIV, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 attesta che il Comune di Rivoli ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

c) dal Comitato Unico di garanzia per il Piano delle azioni positive;

d) su base triennale dall'Organismo Comunale di Valutazione della performance (a Rivoli Nucleo indipendente di valutazione - NIV) 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.