CITTÀ DI RIVOLI

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 30.01.2025

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2.3.2 Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A:

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ✓ tabella B – analisi dei rischi/individuazione e programmazione delle misure

Allegato B:

- ✓ amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 "*Misure urgenti peril rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)*", convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*" e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato, di concerto, con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" con il quale è stato adottato lo schema di un PIAO tipo, definendone il contenuto.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno e viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Gnerale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Dirigenti e dei referenti, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Rivoli

INDIRIZZO: Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (Torino)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00529840019

TELEFONO: 011-9513300

EMAIL PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.rivoli.to.it

LEGALE RAPPRESENTANTE: ERRIGO Dr. Alessandro

SEGRETARIO COMUNALE: BARBATO Susanna

RPCT: BARBATO Susanna (Decreto di Nomina n. 29 del 31.10.2024)

N. ABITANTI AL 31/12/2024: 46.638 (dato in attesa di consolidamento da parte dell'ISTAT)

N. DIPENDENTI AL 31/12/2024: 262 (Segretario Generale escluso)

CODICE AUSA: 0000164490

CODICE IPA: UFBU62

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

Il "*valore pubblico*" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Rivoli intende identificare il "*valore pubblico*" verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il "*valore pubblico*" si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nel "*Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025 -2027. Approvazione nota di aggiornamento*" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 19.12.2024 che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2024/2029 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30.09.2024.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 di cui sopra.

SETTORI DI ATTIVITÀ	LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO GENERALE DA REALIZZARE	AZIONI IN 5 ANNI	AZIONI IMMEDIATE
POLITICA DEL TERRITORIO *(Viabilità e mobilità sostenibile, ambiente ed energia, tutela degli animali, commercio)*	**1. RIVOLI È ORA DI.SOSTENIBILITÀ E SICUREZZA**	Favorire la miglior vivibilità cittadina, attraverso politiche ambientali sostenibili, la tutela degli animali il presidio del territorio, la valorizzazione delle attività produttive, imprenditoriali e commerciali	1. Realizzazione del Piano del Verde Urbano attraverso la riqualificazione di parchi cittadini (Colla, Villa Melano, Salvemini e Turati) e del Cascinotto Miscarlino 2. Promozione delle Comunità energetiche attraverso la costituzione dell'amministrazione comunale quale soggetto auto consumatore individuale 3. Rendere maggiormente concreto il principio alla base del nuovo approccio della tassa raccolta rifiuti secondo il quale "*Paga di più chi produce più rifiuti*" che potrà sfociare nel passaggio alla fase 3 della raccolta dei rifiuti con tariffazione puntuale 4. Istituzione della Zona Naturale di Salvaguardia della Collina Morenica 5. Promozione di politiche di contrasto all'inquinamento luminoso e dell'aria con la riduzione dei consumi energetici e dello sfruttamento del suolo 6. Istituzione e promozione di un nuovo piano di mobilità sostenibile come alternativa credibile all'utilizzo dell'auto aggiornando e contestualizzando l'attuale Piano generale del traffico urbano 7. Istituzione e promozione di un piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) con attenzione ai nuovi progetti di opere e lavori pubblici orientati verso quella che è stata definita "*Urbanistica inclusiva*" 8. Istituzione e attivazione sul territorio la consulta per gli animali coinvolgendo associazioni di volontariato e professionisti nell'intento di diffondere il rispetto e la tutela degli animali 9. Implementazione del presidio e controllo della città 10. Sostegno al commercio di vicinato con politiche incentivanti e di promozione dell'eccellenza e dei prodotti del territorio	1. Recupero del Cascinotto Miscarlino e affidamento della sua gestione ad associazioni di settore e risistemazione di parchi cittadini tra cui Colla, Villa Melano, Salvemini e Turati 2. Analisi e valutazione dell'attuale patrimonio edilizio in termini di centri di costo, consumi energetici, fonti rinnovabili per l'avvio di politiche volte al concreto risparmio energetico 3. Avanzamento della fase 2 della raccolta differenziata attraverso un progetto pilota avente ad oggetto la realizzazione di isole ecologiche per la raccolta di prossimità con accesso controllato dei conferimenti in una zona del territorio indicativa dell'efficacia del sistema 4. Costituzione di un tavolo con le amministrazioni comunali interessate e i soggetti portatori di interesse per l'istituzione della Zona di salvaguardia della Collina Morenica, promuovendo il ruolo del costituito Distretto del commercio, affinché possa essere valorizzata e presidiata 5. Mappatura dei punti luce e dei consumi degli ultimi 3 anni nonché delle aree di maggiore inquinamento dell'aria 6. Affidamento di incarico per la redazione del nuovo PGTU e riprogettazione dell'asse viario di c.so Francia in funzione dell'arrivo della metropolitana con la previsione di nuovi parcheggi 7. Collaborazione e coordinamento con Zona Ovest sulla mobilità sostenibile e la creazione e implementazione di piste ciclabili 8. Avvio dello studio per la realizzazione del PEBA (Piano eliminazione barriere architettoniche) partendo dallo stato di fatto. 9. Destinazione di risorse umane del corpo di Polizia locale al fine di reintrodurre il pattugliamento serale. L'accertamento dell'esistenza di spazi assunzionali e la possibilità di rientrare nei vincoli alle spese del personale consentirà di incrementare il corpo di Polizia Locale 10. Concludere la riorganizzazione dei mercati cittadini 11. Revisione degli abbonamenti della zona blu a favore di commer-

SETTORI DI ATTIVITÀ	LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO GENERALE DA REALIZZARE	AZIONI IN 5 ANNI	AZIONI IMMEDIATE
				cianti e lavoratori nelle aree commerciali della città
CULTURA TURISMO E SPORT	**2. RIVOLI È ORA DI… CULTURA, TURISMO E SPORT**	Creare maggiore e diffuso interesse nella Città di Rivoli e nella sua offerta turistica, culturale e sportiva attraverso un processo di democrazia partecipata volto a progettare, con tutti i soggetti interessati e con la cittadinanza, eventi, spazi e iniziative	1. Realizzazione di una nuova biblioteca cittadina quale spazio multifunzionale che assurga a polo di attrazione e diffusione della cultura 2. Progettazione e realizzazione di un grande Festival rivolese da tenersi almeno ogni biennio delle tradizioni locali e delle espressioni delle eccellenze territoriali 3. Progettazione e realizzazione di un impianto sportivo in grado di ospitare eventi di rilevanza nazionale e locale 4. Progettazione e realizzazione di un nuovo Teatro cittadino o messa in funzione del teatro Natta 5. Nascita e istituzione del quadrilatero della cultura e dell'arte, come polo di rilevanza turistica che possa affiancarsi al Museo di Arte contemporanea presente sul territorio. 6. Costituzione di un tavolo comune con i soggetti interessati per la partecipazione al bando "Capitale dell'Arte contemporanea italiana"	1. Adesione alla rete globale delle città dell'apprendimento dell'UNESCO (bando 2025) 2. Avvio di un'indagine di mercato per la ricerca di operatori in grado di realizzare sul territorio rivolese un progetto simile a quello della Città di Milano (Isola – Garibaldi) 3. Istituzione di un tavolo di coordinamento delle attività di promozione culturale, turistico e sportiva promuovendo il ruolo propositivo del Consorzio Turismovest 4. Avvio di tavoli di confronto con Città Metropolitana per addivenire ad una soluzione concreta delle criticità che impediscono l'utilizzo del Teatro Natta per la Città di Rivoli
POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO E DEI SERVIZI	**3. RIVOLI È ORA...DI IMPEGNO**	Rendere concreto e sostanziale l'impegno dell'amministrazione verso i cittadini attraverso politiche sociali attive ed inclusive, semplificazione dell'accesso all'amministrazione pubblica e ai suoi servizi, strade percorribili in sicurezza, promuovendo inoltre politiche del lavoro e del commercio che pongano l'attenzione all'esigenza del cittadino e alla tutela della loro dignità e dei diritti	1. Attraverso il concetto di housing first adoperarsi per garantire un'abitazione alle persone che vivono nella marginalità partendo dalla mappatura delle assegnazioni ATC e CIT per l'individuazione tempestiva delle morosità, avviando il censimento degli appartamenti sfitti di privati e ipotizzando proposte di incentivi e agevolazioni per l'affitto a canone calmierato 2. Potenziamento delle politiche attive del lavoro attraverso la collaborazione con enti di formazione professionale e le aziende del territorio, istituzione del salone del lavoro come appuntamento periodico ricorrente, creazione di spazi di co-working, adesione al progetto "*Chilometro blu*" 3. Istituzione della "*città del welfare*" promuovendo e valorizzando il ruolo dell'associazionismo e dei comitati di quartiere, anche in attività a sostegno delle giovani famiglie, ponendo attenzione alla fascia della terza età e ai cittadini con disabilità e investendo in attività volte all'inclusione intesa nella sua totalità 4. Ultimazione della transizione digitale dei servizi dell'amministrazione pubblica al fine di migliorarli e andare incontro alle	1. Istituzione di un tavolo con il COS per la presa in carico dei nuclei fragili al fine di progettare un piano di sostegno nella gestione e mantenimento dell'abitazione (es. buone pratiche di economia domestica) 2. Implementazione dei rapporti con ATC 3. Individuare aree consone al Social Housing 4. Finanziamento dei progetti già in essere quali Rivoli e Lavoro, cantieri, tirocini e progetto pratico e analisi dell'attuale tessuto socio economico del territorio al fine di poter favorire l'insediamento di nuove imprese con cui condividere politiche attive del lavoro 5. Istituzione dello sportello della lingua dei segni presso la sede comunale e di sportelli sociali nei quartieri affinché i cittadini vengano supportati nell'accesso ai servizi forniti, implementando il ruolo e l'attività del Disability manager 6. Avvio di attività che rendano protagonisti i cittadini della terza età

SETTORI DI ATTIVITÀ	LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO GENERALE DA REALIZZARE	AZIONI IN 5 ANNI	AZIONI IMMEDIATE
			nuove richieste ed esigenze dell'utenza anche attraverso la riorganizzazione dello sportello polifunzionale, la creazione di un URP e il rifacimento del centralino telefonico e, con riferimento ai servizi cimiteriali, lo spostamento dell'ufficio di polizia mortuaria presso il cimitero 5. Rinnovare il sistema di segnalazione e comunicazione "*amministrazione/cittadino*"affinché sia più celere ed efficace, completo e comprensibile 6. Implementare i servizi territoriali di competenza dell'ASLTO3 e la medicina di prossimità	quali ad esempio soggiorni estivi, attività sportive, attività di "*nonni vigili*" 7. Istituzione dell'albo delle associazioni e della consulta del volontariato 8. Rifacimento del centralino telefonico e abbattimento delle barriere architettoniche per l'accesso all'edificio comunale da c.so Francia 9. Conclusione del processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie e avvio della digitalizzazione dei registri di stato civile attraverso la partecipazione al bando nazionale per l'attivazione dell'ANSC
SCUOLA, ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	**4. RIVOLI È ORA...DI SCUOLE E GIOVANI**	Attivare politiche inclusive di promozione dell'agio e del benessere a scuola per studenti e operatori e proseguire con azioni mirate al mantenimento di tale benessere al di fuori dall'ambito scolastico e della formazione obbligatoria	1. Agevolazione dell'accesso agli asili nido volta all'integrazione del sistema 0-6 nel percorso scolastico del primo ciclo 2. Erogazione di un contributo per l'utilizzo di servizi di pre e post scuola 3. Estensione del servizio dei centri estivi 4. Creazione di un Piano Formativo della Città, frutto di condivisione e lavoro costante e monitorato di organi istituzionali e enti di settore 5. Creazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, di un salone dell'orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado 6. Implementazione dell'educativa di strada	1. Avvio del processo di inserimento di sezioni primavera in accordo con i dirigenti scolastici 2. Convocazione in tempi brevi della consulta delle scuole e avvio dei lavori 3. Sottoscrizione di Patti digitali per un'educazione di comunità all'uso della tecnologia e organizzazione di momenti di educazione digitale per famiglie 4. Individuazione di spazi idonei per ripristinare i centri di aggregazione affinché i giovani possano esprimere ed esercitare le loro passioni per la musica, la pittura il teatro, agevolando la capacità attrattiva di tali strutture attraverso l'educativa di strada che contribuisca ad indirizzare i giovani verso una nuova espressione di sé improntata ai valori solidaristici e di rispetto dell'altro
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA *(Investimenti, opere e PRGC)*	**5. RIVOLI È ORA...DI INVESTIMENTI**	Ripensare, riprogettando e attualizzando il nuovo PRGC alle nuove esigenze della città riqualificando e ponendo maggiore attenzione al patrimonio edilizio culturale	1. Approvazione del nuovo PRGC entro la fine dell'anno 2026 2. Progettazione e realizzazione del quadrilatero della cultura e dell'arte (Palazzo Piozzo, ex Palazzo comunale, ex Ospedale, Casa del Conte verde) 3.Attuazione di interventi del PRGC e di lavori pubblici secondo la prospettiva dell'"*urbanistica inclusiva*" al fine di tener conto delle differenze degli utenti contribuendo a migliorare la vita quotidiana di quei soggetti che la pianificazione urbana ha storicamente omesso	1.Predisposizione di un nuovo preliminare del PRGC o agire attraverso varianti che possano attribuire alla pianificazione del territorio quel carattere inclusivo e di tutela dell'ambiente quale tratto distintivo dell'Amministrazione 2. Ristrutturazione di Palazzo Piozzo assegnando la funzione più squisitamente di coesione 3. Valutazione di intervento alla Casa del Conte verde per la realizzazione di interventi di pubblico spettacolo

SETTORI DI ATTIVITÀ	LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO GENERALE DA REALIZZARE	AZIONI IN 5 ANNI	AZIONI IMMEDIATE
POLITICA DEL PERSONALE	**6. RIVOLI È ORA...DI RIORGANIZZAZIONE EVOLUTIVA**	Riorganizzare le risorse umane dell'ente ripensando i servizi affinché vi sia una maggiora efficienza verso i cittadini a fronte anche di un maggior benessere lavorativo	1. Riorganizzazione delle direzioni e dei servizi dell'ente anche attraverso nuove modalità di contrattazione decentrata integrativa, l'implementazione dello smart working e della formazione professionale	1. Riorganizzazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di Elevata Qualificazione 2. Valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale dipendenti anche attraverso progressioni verticali in deroga al titolo di studio 3. Integrazione della dotazione organica, nel rispetto dei limiti della compatibilità degli spazi assunzionali superando la logica del turn over ma implementando i settori strategici dell'ente e per gli obiettivi dell'amministrazione
POLITICA ECONOMICO FINANZIARIA	**7. RIVOLI È ORA… DI FINANCY**	Promuovere un'accurata e virtuosa attività quotidiana volta alla riduzione del debito e al monitoraggio delle spese e dell'entrate	1. Efficientamento della spesa corrente attraverso la razionalizzazione dei consumi e stili di vita 2. Monitoraggio delle entrate 3. Riduzione del debito 4. Incremento e recupero sistematico dell'evasione fiscale e delle entrate patrimoniali dell'Ente 5. Reperimento di nuove risorse da investire sul e per il territorio 6. Introduzione di correttivi e strumenti di gestione che abbiano come finalità l'ingresso di "buone pratiche" per evitare spreco di risorse	1. Creazione di un ufficio interno finanziamenti e PNRR
	8.RIVOLI È ORA DI... OPPORTUNITÀ	Continuare a sostenere il metodo della condivisione e della partecipazione quale strumento fondamentale per cogliere le opportunità, non solo di natura economica, che normative future, nuovi assetti e nuovi scenari potranno rendere possibili e che un programma di mandato per quanto, lungimirante e proiettato nel futuro non può aver previsto	1. Reperimento risorse esterne per la riqualificazione urbana	1. Progettazione avente ad oggetto i beni del patrimonio immobiliare cittadino affinché si possano cogliere le opportunità di finanziamento esterno tempestivamente.

Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel "*Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027. Approvazione nota di aggiornamento*" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 19.12.2024, con il quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Dirigenti.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2025 – 2027, concordati con i Dirigenti e validati dall'Organo di Valutazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Obiettivo di performance organizzativa di Ente 2025

Obiettivo n. 1 **<u>Peso: 10 %</u>**	**<u>Obiettivo assegnato a ogni Servizio dell'ente:</u> realizzazione, per le proprie competenze, delle misure attuative in materia di prevenzione della corruzione posti per il 2025 dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora inserito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) - Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza.**	
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO		
Target 1	Garantire la corretta e puntuale attuazione delle "*Misure organizzative di carattere generale*" contenute nel PIAO 2025 - 2027 Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze.	
	Output 1 (piano d'azione)	Attuazione di tutte le azioni preventive e di controllo previste dal "*Codice di comportamento*" adottato dall'ente.
	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.
Target 2	Garantire la corretta e puntuale attuazione delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione previste nel PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze.	
	Output 1 (piano d'azione)	Attuazione, nei tempi e modi previsti dal PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza, delle azioni specifiche di settore/servizio di prevenzione della corruzione di competenza del Servizio per l'anno 2025.
Target 3	Garantire la corretta attuazione delle norme sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.	

			Output 1 (piano d'azione)	Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti contro interessati.
			Output 2 (piano d'azione)	Costante aggiornamento del "*Registro degli accessi*" pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti*", del sito web istituzionale.
Target 4			Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale. Garantire, per quanto di competenza, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura di formato dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati in tale sezione del sito web ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.	
			Output 1 (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 dal PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa.
			Output 2 (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 propria **deliberazione n. 495/2024 e anno 2025(Griglia 2025).**

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 pubblicazione dati. **Attestazione, per quanto di competenza, da parte del dirigente del Settore e del RPCT**

Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2025	
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 2025

Obiettivo n. 2 **<u>Peso: 10 %</u>**	**<u>Obiettivo assegnato a ogni Servizio dell'ente:</u> EFFICIENTARE I PROCESSI DI SPESA CON LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI ai sensi dell'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)**	
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO		
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 con particolare riferimento al pagamento delle fatture commerciali	
	Output 1 (piano d'azione)	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).
	Output 2 (piano d'azione)	Gestione fatture: a) corretta determinazione della data di scadenza delle fatture; b) individuazione fatture pagate oltre il periodo di riferimento, con giorni di sospensione; c) fatture non pagate che rientrano nel calcolo.
	Output 3 (piano d'azione)	Ottimizzazione del trasferimento delle fatture: migliorare 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): **Certificazione da parte Collegio Revisori dei conti.**		

	Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2025	
	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%			

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2025			
Obiettivo n. 3 **Peso: 5 %**	**Creazione di un unico Servizio Appalti che svolga anche il ruolo di Centrale Unica di Committenza che prenda in carico tutte le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture dell'ente.**		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO			
Target	A seguito della riorganizzazione della struttura e della gestione dei servizi dell'ente si rende necessario in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici realizzare un unico polo competente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con il supporto degli uffici interessati.		
	Output 1 (piano d'azione)	Individuazione dei fabbisogni degli uffici dell'ente e delle risorse umane da destinare al nuovo Ufficio Appalti	
	Output 2 (piano d'azione)	Predisposizione di protocollo organizzativo per la gestione degli affidamenti, previa condivisione con i funzionari di Elevata qualificazione dei contenuti, e successiva divulgazione attraverso postmaster ai dipendenti dell'ente affinché tutti possano essere a conoscenza delle nuove modalità operative individuate.	
	Output 3 (piano d'azione)	Attuazione del protocollo organizzativo a partire dal mese di settembre 2025	
Indicatore di risultato: Creazione di un Servizio Acquisti interdirezionale e attuazione del protocollo organizzativo per il suo funzionamento			
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: entro 31/12/2025			
	Direzioni coinvolte	**output**	**Percentuale di coinvolgimento** **(ai fini della determinazione del risultato di Direzione)**

Tutte le direzioni	Output 1	20% per tutte le direzioni
	Output 2	50% per tutte le direzioni
	Output 3	30% per tutte le direzioni

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2025			
Obiettivo n. 4 **<u>Peso: 5 %</u>**	**Riorganizzazione degli spazi dell'area attualmente denominata Sportello polifunzionale e informazioni al cittadino al fine di ottenere una maggiore funzionalità degli stessi e garantirne la fruibilità anche in termini di sicurezza.**		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO (piano d'azione)			
Target	Ripensare alla riorganizzazione degli spazi posti al piano terra (atrio) del Palazzo Comunale, finalizzandoli alla razionalizzazione ed al raggiungimento di un ottimale livello di fruizione per l'utenza nel suo complesso nonchè di sicurezza.		
	Output 1 (piano d'azione)	Progettazione e predisposizione di nuovo lay – out dell'area attualmente denominata sportello polifunzionale e informazioni al cittadino da sottoporre alla GC entro il 30/06/2025.	
	Output 2 (piano d'azione)	Predisposizione, previo assenso della GC, degli atti amministrativi di approvazione del nuovo lay - out entro il 31/07/2025.	
	Output 3 (piano d'azione)	Affidamento dei lavori entro il 31/12/2025 compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione.	
Indicatore di risultato: Riassetto degli spazi al fine di migliorarne la funzionalità e la sicurezza anche mediante movimentazione di mobilio e trasloco uffici Delibere di condivisione ed approvazione da parte della G.C..			
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: entro 31/12/2025			
	Direzioni coinvolte	**output**	**Percentuale di coinvolgimento** **(ai fini della determinazione del risultato di Direzione)**
	Servizi alla persona	Output 1 e 2	50%

	Servizi al territorio e alla città	Output 1 e 3	50%

Obiettivo di performance organizzativa interdirezionale 2025		
Obiettivo n. 5 **<u>Peso: 10 %</u>**	Garantire un'efficace implementazione delle politiche pubbliche e consentire all' Ente di accrescere i suoi profili di efficienza amministrativa e di innovazione	
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO (piano d'azione)		
Target	**Re-ingegnerizzazione del Sistema informativo dell'ente per la gestione delle attività istituzionali, delle segnalazioni, dei servizi erogati al cittadino e più in generale dell'intera azione amministrativa.**	
	Output 1 (piano d'azione)	**Affidamento incarico a ditta specializzata per la revisione integrale del sistema informativo comunale con possibilità di valutare anche il cambiamento dei software gestionali attualmente in uso.**
	Output 2 (piano d'azione)	Affidamento incarico a ditta esterna per la digitalizzazione anche per lotti, delle pratiche edilizie per il periodo antecedente al 2014 (data dalla quale è stato attivato il Portale Telematico MUDE Piemonte).
	Output 3 (piano d'azione)	Progettazione ovvero implementazione del nuovo portale dei servizi con accesso mediante SPID o CIE per la fornitura di tutti i servizi erogati dall'ente.
	Output 4 (piano d'azione)	Avvio degli studi propedeutici alla creazione di un Sistema Informativo Territoriale (SIT) da rendere accessibile al cittadino ed ai professionisti per la consultazione di pratiche edilizie digitalizzate e per l'acquisizione di informazioni/certificazioni di destinazione urbanistica di aree.
	Output 5 (piano di azione) - 2026	Attivazione, vera e propria, a seguito di protocolli operativi, del portale telematico.
	Output 6 (piano di azione) - 2026	Costituzione – a regime – del gruppo di lavoro tecnico operativo per la gestione, aggiornamento, controllo ed implementazione del sistema informatico.
Indicatore di risultato: attuazione della re-ingegnerizzazione del sistema informatico dell'ente entro la fine dell'anno 2025 , previa formale approvazione da parte degli organi politici competenti.		

Tempi di realizzazione dell'obiettivo prima fase: entro 31/12/2025- Certificazione da parte del Responsabile del Servizio.

	Direzioni coinvolte	output	Percentuale di coinvolgimento (ai fini della determinazione del risultato di Direzione)
	Servizi alla persona	Output 1,2,3,4,5 e 6	50%
	Servizi al territorio e alla città	Output 1,2,4 e 6	40%
	Risorse umane e servizi finanziari (* da valutarsi in funzione del reperimento delle risorse economiche)	Output 1 e 2	10%

Dirigente	**TIZIANA CARGNINO**	**Direzione**	**FINANZE E ORGANIZZAZIONE**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 1**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
Missione	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Codice: 3	Descrizione: Gestione economica, finanziari, programmazione e provveditorato	
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: no		Nomi degli altri Dirigenti:/	
Obiettivo del Dirigente	**IMPLEMENTARE IL CONTROLLO DI GESTIONE CON PROCEDURA DIRETTA A VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI A LIVELLO STRATEGICO TRAMITE LA CONTABILITÀ ANALITICA DELL'ENTE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE – PESO 15% -**		
Target	*Centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare le tre E: efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa*		
Outputs (piano di azione)	1	Predisposizione report gestionale con cadenza semestrale per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dell'ente	
	2	Predisposizione report gestionale con cadenza semestrale per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati degli enti partecipati	
Indicatore di risultato	Effettiva e tempestiva implementazione del controllo di gestione per centri di costo e produzione semestrale dei 2 Report gestionali, di cui quello di fine esercizio 2025 entro il 31.01.2026.		

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					
2	50			100					

Dirigente	**TIZIANA CARGNINO**	**Direzione**	**FINANZE E ORGANIZZAZIONE**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 2**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
Obiettivo del Dirigente	**Valorizzazione dei dipendenti dell'ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023)**		
Target	Individuare un piano di formazione di **Direzione** per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento. – **PESO 5% -**		
Outputs (piano di azione)	1	Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale	
	2	Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skill* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa	
	3	Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.	
Indicatore di risultato	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione.		
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: entro 31/12/2025			

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	15
Obiettivo 2	5
TOTALE	20%

Dirigente	**ANTONIO GRAZIANI**	**Direzione**	**SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 1**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
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	**INTRODUZIONE E AVVIO DELL'USO DELLA METODOLOGIA BIM IN TUTTO IL PROCESSO EDILIZIO NEL CICLO DI VITA DELL'OPERA PUBBLICA: PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE - <u>PESO 15 %</u> -**		
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)*		
Outputs (piano di azione)	1	Redazione di documenti attuativi: a) atto organizzativo per l'adozione e l'uso della metodologia BIM; b) definizione e approvazione di un capitolato informativo tipo per gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria	
	2	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	
Indicatore di risultato	Ricezione entro dicembre 2025 di almeno un progetto in tecnologia BIM oppure predisposizione di un progetto interno all'ente sempre con tecnologia BIM		

output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	30			100					
2	50			100					
3	20			100					

Dirigente	**ANTONIO GRAZIANI**	**Direzione**	**SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 2**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
Obiettivo del Dirigente	**Valorizzazione dei dipendenti dell'ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023) – <u>PESO 5%</u> -**		
Target	Individuare un piano di formazione di **Direzione** per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento.		
Outputs (piano di azione)	1	Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale	
	2	Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skill* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa	
	3	Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.	
Indicatore di risultato	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione.		
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: entro 31/12/2025			

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	15
Obiettivo 2	5
TOTALE	20 %

Dirigente	**MARCELLO PROI**	**Direzione**	**SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 1**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
Missione	Codice: 12	Descrizione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	
Programma	Codice: 04	Descrizione: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: no		Nomi degli altri Dirigenti:/	
Obiettivo del Dirigente	**Creare un nuovo servizio per le politiche e le azioni sociali volto all'implementazione dei rapporti con tutti gli enti territoriali competenti in materia socio assistenziale - <u>PESO : 15 % -</u>**		
Target	*Implementazione del sistema di rete socio-assistenziale del territorio attraverso il coordinamento del tavolo fragilità e l'instaurazione di nuovi rapporti con le realtà del territorio a supporto del nuovo servizio .*		
Outputs (piano di azione)	1	Individuazione previa analisi del contesto interno delle risorse umane da assegnare al nuovo servizio	
	2	Modifica e implementazione del protocollo operativo del funzionamento del tavolo delle fragilità volto all'implementazione del sistema di rete socio assistenziale	
	3	Attuazione del nuovo protocollo operativo attraverso il coordinamento del tavolo delle fragilità	
Indicatore di risultato	Report semestrale dell'attività del tavolo delle fragilità con l'indicazione del numero dei casi trattati e risolti e le soluzioni adottate e le criticità ancora persistenti. Approvazione da parte della Giunta comunale.		

output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1	20			100					
2	50			100					
3	30			100					

Dirigente	**MARCELLO PROI**	**Direzione**	**SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**

Obiettivo strategico			**Obiettivo 2**
DUP riferito al triennio: 2025-2027		Obiettivo riferito agli anni: 2025	
Obiettivo del Dirigente	**Valorizzazione dei dipendenti dell'ente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (direttiva Ministero per la P.A. 23.03.2023) – <u>PESO : 5% -</u>**		
Target	Individuare un piano di formazione di **Direzione** per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti dell'ente che consenta di renderli parte attiva nella creazione e mantenimento del valore pubblico all'interno di un più generale processo di rinnovamento.		
Outputs (piano di azione)	1	Definizione del piano formativo individuale dei propri dipendenti in coerenza con quanto determinato nel piano dei fabbisogni del personale	
	2	Assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione (40ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skill* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, obiettivi che devono essere pienamente compatibili con l'attività lavorativa	
	3	Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.	
Indicatore di risultato	Definizione ed approvazione Piano di formazione della propria Direzione. Coinvolgimento condiviso nella formazione/aggiornamento di almeno il 10% del personale "in servizio" nella propria Direzione**.**		
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: entro 31/12/2025			

Bilanciamento degli obiettivi	
Obiettivo	Peso %
Obiettivo 1	15
Obiettivo 2	5
TOTALE	20%

Segretario Generale	**SUSANNA BARBATO**	**Direzione**	**SEGRETERIA GENERALE**

Obiettivo strategico									**Obiettivo 1**
DUP riferito al triennio: 2025-2027					Obiettivo riferito agli anni: 2025				
Missione	Codice: 1	Descrizione: Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	Codice: 3	Descrizione: Gestione economica, finanziari, programmazione e provveditorato							
Obiettivo assegnato anche ad altri Dirigenti: no				Nomi degli altri Dirigenti:/					
Obiettivo del Dirigente	**IMPLEMENTARE I CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL NUOVO REGOLAMENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO STRATEGICO. RIVISITARE LA METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. – <u>PESO 20 % -</u>**								
Target	*Garantire nell'Ente il raggiungimento delle tre E: efficacia, efficienza, economicità, nonché la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.*								
Outputs (piano di azione)	1	Predisposizione del nuovo regolamento per la disciplina dei controlli interni. Proposta di aggiornamento o di nuova Metodologia del SMVP							
	2	Predisposizione di un protocollo d'attuazione della disciplina dei controlli interni anche attraverso la revisione dell'attuale gruppo di lavoro							
	3	Predisposizione di reportistica semestrale agli Organi competenti.							
Indicatore di risultato	Proposta di nuovo Regolamento sui controlli interni da sottoporre al Consiglio comunale- Proposta di nuova metodologia di S.M.V.P. da sottoporre alla G.C. - Report semestrale sui controlli interni.								

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					
2	50			100					
3	50			100					

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Rivoli ha elaborato la nuova strategia delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027, 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 2025/2027.

La presente strategia si pone come strumento aperto e dinamico che sarà aggiornato e migliorato nel corso del triennio (01/01/2025–31/12/2027) 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, 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 disciplinato dal regolamentano inserito nell'apposita sezione;
- il Contributo ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio annuali per il trasporto pubblico locale: i dipendenti che ne hanno usufruito nel triennio precedente sono stati in totale n.30, questo ha permesso loro di rientrare delle spese di acquisto del 40% ogni anno; per l'anno 2023 il risparmio del dipendente è stato del 50% in virtù della partecipazione dell'ente a bandi regionali in materia;
- 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 31/12/2024 di n. 72. 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 precedente è stato di 21 totali con un incremento dell'utilizzo dell'istituto nell'anno 2023.
- Le convenzioni a favore dei dipendenti comunali, 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 realtà: Affidea- C.D.C. SpA, Clinica odontoiatrica Brignone, Associazione Rivoli Experience, Parafarmacia Fratelli Zona, Farmacia S. Eusebio e Farmacia Centrale, Ar Tires SDNC, Centri medici Primo srl.

Per il prossimo triennio 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:

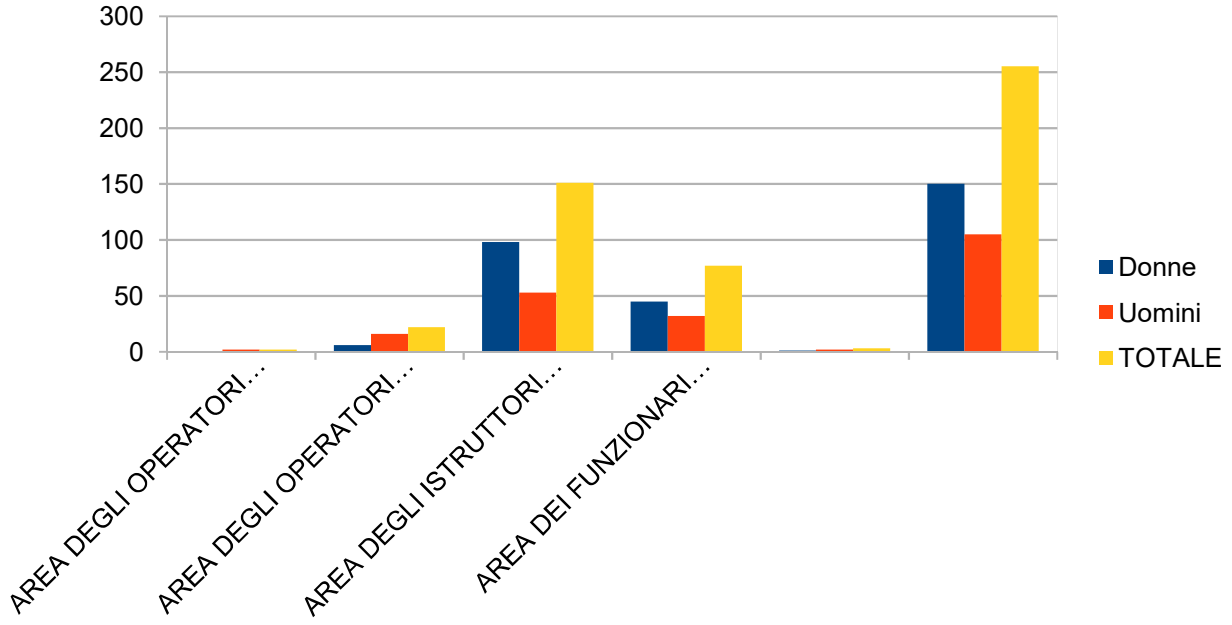
- **Monitoraggio delle progressioni di carriera**
- **Convenzioni attive per l'accesso a servizi e prodotti a tariffe agevolate**
- **Sportello Anti Violenza**

SITUAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE AL 31.12.2024

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI	DIRIGENTI	TOTALE
Donne	0	6	98	45	1	150
Uomini	2	16	53	32	2	105
TOTALE	**2**	**22**	**151**	**77**	**3**	**255**

Di seguito il confronto dei dati tra la popolazione maschile e quella femminile suddivise per area



Su un totale di 255 dipendenti, la presenza femminile è di 150 donne, ovvero il 58,82 %.
Sempre al 31/12/2024 il ricorso al **part-time** presentava la seguente situazione:

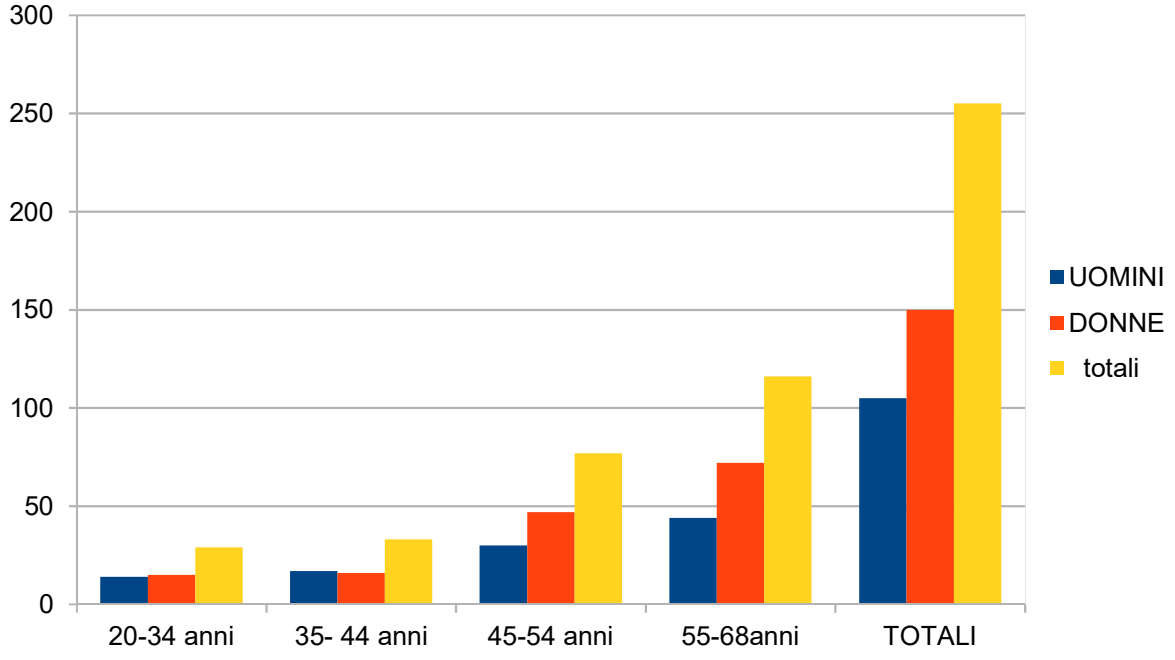
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Personale a tempo pieno	100	137	237
Personale di ruolo part-time	5	13	18
% personale di ruolo part-time	**1,96 %**	**5,1 %**	**7,06 %**

Dai dati emerge la costante maggioranza delle donne, indipendentemente dalle categorie, dimostrando tra l'altro, la totale assenza di elementi discriminatori legati al profilo a vantaggio del genere maschile. Non si ravvisa pertanto la necessità di porre in essere azioni a superamento del divario di presenza essendo sufficiente il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e uomini.

Emerge però dal grafico sopra illustrato che i part-time sono prevalentemente richiesti dal personale femminile.
La prevalenza femminile del personale impone la necessità di dare risposta non solo ai diritti contrattualmente garantiti in materia di tutela della maternità e di cure ai propri familiari, ma anche a pensare ad un'organizzazione del lavoro volta alle esigenze personali al fine di rendere possibile coniugare attività lavorativa ed esigenze familiari (lavoro agile, da remoto, orario flessibile ecc.)
La situazione anagrafica dei dipendenti presenti nell'Ente è la seguente:

	20-34 anni	35- 44 anni	45-54 anni	55-68anni	TOTALI
UOMINI	14	17	30	44	**105**
DONNE	15	16	47	72	**150**
TOTALI	**29**	**33**	**77**	**116**	**255**

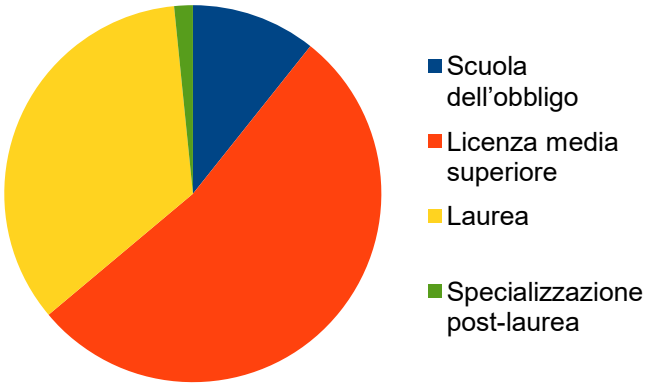
La suddivisione per classi di età conferma un numero elevato di persone che si trovano nella fascia tra i 45-54 anni nonché 55-68 anni, a testimonianza del fatto che, i blocchi delle assunzioni imposti negli ultimi anni hanno contribuito all'invecchiamento della popolazione dipendente. Nonostante l'amministrazione utilizzi la capacità assunzionale calcolata e monitorata costantemente nei termini di legge per l'inserimento di nuovi lavoratori/lavoratrici di giovane età attraverso procedure selettive costanti, resta importante il numero dei dipendenti che cessano per pensionamento, mobilità e assunzioni da concorsi in enti del comparto pubblico centrale.



TITOLI DI STUDIO DEI DIPENDENTI

(Dati riferiti al 31.12.2023 – fonte Conto annuale 2023)

	Scuola dell'obbligo	Licenza media superiore	Laurea	Specializzazione post-laurea
% dipendenti	10,71 %	53,18 %	34,52 %	1,59 %



Come si evince, il livello di scolarizzazione all'interno dell'Ente può ritenersi alto: il 53,18 % dei dipendenti possiede il diploma di scuola superiore e il 36,11 % è in possesso della laurea (intendendo nella categoria sia le lauree di vecchio ordinamento che quelle più recenti che specializzazioni post laurea).

OBIETTIVI PROGRAMMATICI

AMBITO D'AZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO 1: stipula di convenzioni con enti e associazioni attive sul territorio a favore del personale dipendente.

OBIETTIVO 2: valorizzazione delle esperienze maturate per anzianità di servizio e integrazione con nuovi modelli di lavoro informatici.

OBIETTIVO 3: apertura al confronto con enti diversi per l'individuazione di buone pratiche per il raggiungimento del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

OBIETTIVO 4: formazione e riqualificazione del personale con accesso nel rispetto del principio delle pari opportunità.

OBIETTIVO 5: informazione, sensibilizzazione e formazione sui temi della discriminazione e dei vari tipi di violenza di genere.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

OBIETTIVO 6: continuare l'implementazione del Lavoro Agile, smart working, aggiornando il personale sulle possibilità a loro disposizione.

OBIETTIVO 7: Garantire la flessibilità orario al personale dipendente in entrata ed in uscita dal servizio.

AMBITO DI AZIONE: POTENZIAMENTO DEL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

OBIETTIVO 8: Formazione e confronto con le altre realtà regionali per garantire un lavoro di rete.

AZIONI E PROGETTI

Per ciascuno degli obiettivi sopra citati si indicano le azioni attraverso le quali l'Amministrazione intende raggiungere gli scopi del Piano delle Azioni Positive.

AMBITO D'AZIONE: BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO 1: stipula di convenzioni con enti e associazioni attive sul territorio a favore del personale dipendente.

Azioni
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: Ufficio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia.

OBIETTIVO 2: valorizzazione delle esperienze maturate per anzianità di servizio e integrazione con nuovi modelli di lavoro informatici.

Azioni
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: Servizio sistemi informativi e archivistici (SIA) - Servizio Personale - Comitato Unico Garanzia.

OBIETTIVO 3: apertura al confronto con enti diversi per l'individuazione di buone pratiche per il raggiungimento del benessere lavorativo.

Azioni
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, anche su suggerimento e collaborazione dei dipendenti comunali.

Soggetti coinvolti: Ufficio Pari Opportunità - Comitato Unico Garanzia - Altri Enti.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

OBIETTIVO 4: Formazione e riqualificazione del personale con accesso nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Azioni
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.
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 - Servizio sistemi informativi e archivistici (SIA).

OBIETTIVO 5: Informazione, sensibilizzazione e formazione sui temi della discriminazione e dei vari tipi di violenza di genere.

Azioni
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.
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 - Servizio sistemi informativi e archivistici (SIA).

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

OBIETTIVO 6: Continuare l'implementazione del Lavoro Agile, *smart working*, aggiornando il personale sulle possibilità a loro disposizione.

Azioni
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, contemperando, in ogni caso, le esigenze dell'organizzazione e dei servizi da prestare ai cittadini, con quelle dei lavoratori. 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. L'implementazione di tale istituto è in sintonia con le attuali indicazioni della Commissione Europea in materia di digitalizzazione.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico Garanzia - Servizio Personale -Servizio sistemi informativi e archivistici (SIA).

OBIETTIVO 7: Garantire la flessibilità oraria al personale dipendente in entrata ed in uscita dal servizio.

Azioni
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.

AMBITO DI AZIONE: POTENZIAMENTO DEL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

OBIETTIVO 8: Formazione e confronto con le altre realtà regionali per ottimizzare un lavoro di rete.

Azioni
Al fine di rendere più efficace il ruolo del Comitato. si intende promuovere l'aggiornamento formativo dei suoi membri attraverso la proposizione e pianificazione di appositi interventi formativi coinvolgendo la struttura organizzativa regionale con la rete dei C.U.G. piemontesi ed eventuali altri Istituti che offrono formazione specifica.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico di Garanzia – Regione Piemonte – altri Enti/Istituti

2.2.3 GESTIONE DELL'ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'ENTE DA PARTE DI PERSONE CON DISABILITA'

La Legge 227/2021 (Delega al Governo in materia di disabilità) tra i principi e criteri direttivi al Governo ha previsto, all'art. 2, comma 2 lett.e) con riguardo alla riqualificazione dei servizi pubblici in materia di inclusione e accessibilità, che, "presso ciascuna amministrazione possa essere individuata una figura dirigenziale preposta alla programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità, nell'ambito del piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'arti colo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, emanato in attuazione della suddetta legge delega, ha integrato la disciplina del PIAO (art. 6, comma 2-bis, decreto-legge n. 80/2021) prevedendo che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, il quale:

- ✓ definisce specificamente modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ propone la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, oltre che degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità (art. 39-ter, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001), ove dotato di qualifica dirigenziale; i nominativi dei soggetti individuati sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.
Il suddetto decreto prevede anche disposizioni volte a favorire il coinvolgimento dei rappresentanti delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, regolarmente iscritte nel Registro unico nazionale del Terzo Settore di cui all'art. 45 del D. Lgs. 117/2017, nei modi definiti dall'Organismo indi pendente di valutazione, sentito il dirigente all'uopo individuato.

L'art 39 ter del decreto legislativo 165/2001, introdotto dall'art. 10 del decreto legislativo 25/05/2017, n. 75, ha disciplinato la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabili tà nell'ambito dalle Amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

L'art. 5 del D. Lgs. n. 222/2023 che ha esteso tale obbligo a tutte le Amministrazione indipendentemente dalla loro dimensione attraverso l'abrogazione dell'inciso "con più di 200 dipendenti" a testimonianza che i temi dell'inclusione e della integrazione dei soggetti disabili non possono essere subordinati alla entità del personale dipendente.

I compiti del Responsabile definiti dal citato art 39 ter del decreto legislativo 165/2001, consistono nel:
- ✓ curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonchè con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- ✓ predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il co-mitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 2016;

- ✓ verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Nel Comune di Rivoli con Decreto del Sindaco n. 4 del 29.02.2024 tale figura è stata individuata nel Dirigente dei Sevizi Amminstrativi e alla Persona.

Per quanto riguarda invece il Responsabile di processi di accessibilità fisica e digitale delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 3 del D.LGS. 222/2023, sono assegnati a tale figura i seguenti compiti:

- ✓ definire la piena accessibilità alle strutture ove opera la P.A. al fine di consentire la piena fruizione dei servizi;
- ✓ definire la piena accessibilità digitale ai cittadini con disabilità rendendo più semplice il dialogo online;
- ✓ predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il Responsabile della sicurezza RSPP, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'accesso alle strutture e garantire la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Il Comune di Rivoli ha individuato, con determinazione del Segretario Generale n. 340/2020, il Dirigente della Direzione risorse umane e tutela del cittadino, quale Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art. 39 ter del D.Lgs 165/2001 e s.m.e i. ed ha ritenuto, allo stato, di tenere distinte le due figure per il diverso ambito di azione dei compiti e funzioni ad ognuna affidati.

Per tale motivo l'organizzazione attuale del Comune di Rivoli ed anche quella di prossima adozione, prevede che le funzioni di Responsabile accessibilità di cui all' art. 3 del D.LGS. 222/2023 siano incardinate nel Dirigente della Direzione servizi alla persona, ratione materiae, avendo lo stesso maggiore competenza e conoscenza della materia rispetto ad altre figure dirigenziali.

Il Responsabile ai sensi del richiamato art. 3 del D. Lgs. 222/2023 ha il compito di:

1. definire la piena accessibilità alle strutture dell'Ente al fine di consentire la piena fruizione dei servizi;
2. definire la piena accessibilità digitale ai cittadini con disabilità rendendo più semplice il dialogo online;
3. proporre, sentito il medico competente ed eventualmente il Responsabile della sicurezza RSPP, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per fa cilitare l'accesso alle strutture e garantire la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, sulla base delle indicazioni della dirigenza e gli obblighi di Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019, del PNA 2022 e aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore.

2.3.1– PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1. ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (RPCT). Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.
"*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Generale, giusto decreto del Sindaco n. 30 del 14.11.2024 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione dal giorno 14.11.2024.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, Legge 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge 190/2012);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, Legge 190/2012);
d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge 190/2012);
e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, Legge 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
s) può essere designato quale "*gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette*" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
t) svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
u) collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Pertanto secondo l'ANAC è "*altamente auspicabile*" che:

- ✓ il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- ✓ siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Pertanto alla luce di quanto sopra esposto per l'esecuzione del PTPCT, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, **è costituito un gruppo permanente di lavoro**, per lo studio ed il contrasto della corruzione, costituito da:
- ✓ il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- ✓ i Dirigenti
- ✓ l'Avvocatura Comunale;
- ✓ i funzionari di Elevata Qualificazione;
- ✓ i referenti per ogni Direzione individuati, da ultimo, con disposione n. 9 del 23.07.2024.

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il RPCT nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione.

2.3.1.2 ***Gli altri attori del sistema***

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.
Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.
Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.
Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'*organo di indirizzo politico* ha il compito di:
- ➔ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ➔ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ➔ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ➔ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I *Dirigenti* devono:
- ➔ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- ➔ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- ➔ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ➔ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ➔ sensibilizzano i collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovono momenti, anche informali, di confronto;
- ➔ propongono le misure di prevenzione;
- ➔ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le iportesi di violazione;
- ➔ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensioone e rotazione del personale;
- ➔ osservano tutte le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- ➔ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il *personale dipendente* deve:
- ➔ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ➔ collaborare fattivamente con il RPCT e avere un'ampia condivisione degli obiettivi e dei valori stessi del sistema di prevenzione;
- ➔ rispettare le misure contenute nel PTPCT;
- ➔ segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'UPD;
- ➔ segnalano casi di personale conflitto di interesse;
- ➔ partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione

L'*Organo di Valutazione* (OIV) deve:
- ➔ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ➔ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ➔ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ➔ esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

L'*Ufficio Controlli Interni:*
- ➔ collabora con il RPCT nell'elaborazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ➔ supporta il RPCT nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- ➔ fornisce supporto alle varie strutture dell'Ente in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- ➔ supporta il RPCT nelle attività di monitoraggio e controllo;
- ➔ segnala al RPCT eventuali criticità rilvevate in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico semplice;
- ➔ collabora con il RPCT per la regolare attuazione dell'accesso civico semplice.

I Dirigenti e il personale dipendente sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Rivoli, qualunque forma esso assuma.

Tutto il personale dipendente del Comune di Rivoli deve mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: **la violazione è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Rivoli si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti il citato personale dipendente e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 e s.m.i.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 22.12.2022 costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Detto codice è stato revisionato nel corso dell'anno 2022 ispirandosi alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 e allo schema di D.P.R. recante "*Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 62/2013*". Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore e l'Organo di valutazione.

2.3.2 - OBIETTIVI STRATEGICI E PIANO DELLE PERFORMANCE

La Legge 190/2012 e s.m.i. all'articolo 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT*".

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni contenute nell'articolo 3 del D.M. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nella nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione n. 66 del 19.12.2024 il Consiglio Comunale ha stabilito le seguenti linee guida per l'adozione del PTPCT 2025/2027:

OBIETTIVO 1: Prevenire efficacemente i possibili fenomeni di corruzione in tutte le attività dell'amminsitrazione comunale, in particolare nei settori degli appalti, della pianificazione e dell'edilizia, degli interventi a sostegno dei singoli cittadini, associazione ed enti, delle assunzioni di personale, promuovendo le regole della buona amministrazione basate sulla correttezza, terzietà e imparzialità.

Azione 1: Adattare gli indirizzi espressi nei piani nazionali anticorruzione adottati dall'ANAC alla realtà socioeconomica del Comune di Rivoli e alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, attraverso la redazione del PIAO, con la "Sottosezione rischi corrutivi e trasparenza", introducendo azioni coordinate con il RPCT che mirino a rendere resiliente il Comune da influenze esterne negative e ad affermare la cultura della legalità.

Azione 2: Effetuare il monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste nel PIAO con modalità che puntino all'efficacia delle azioni e non al mero adempimento formale. Nel triennio 2025/2027 particolare importanza dovrà essere riservata al controllo sulle procedure e l'utilizzo delle risorse proveniente dal PNRR e sul rispetto degli obblighi contrattuali in appalti di durata e in quelli affidati secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa.

OBIETTIVO 2: Garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa del Comune consentendo a tutti i cittadini e ai portatori di interesse l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti nelle forme e nei limiti definiti dalla legislazione in materia.

Azioni 1: Migliorare la fruibilità e comprensibilità, per i cittadini e i portatori di interessi, delle informazioni e dei dati pubblicati nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale.

Azione 2: Facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni, documenti e atti non pubblicati sul sito web con le modalità e i limiti previsti dalla legge per l'istituto dell'accesso civico e di quello civico generalizzato.

La finalità delle azioni prevista a supporto degli obiettivi sopra indicati, così come individuate dal DUP, è quella di utilizzare al meglio gli strumenti normativi e organizzativi forniti dal Legislatore e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa, anche per fornire ai cittadini la certezza sul rispetto dei propri diritti e sulla correttezza delle decisioni assunte dall'Amminsitrazione Comunale.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, che sono stati fissati Piano della Performance di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- obiettivo di performance organizzativa di Ente:
  Obiettivo assegnato a ogni Servizio dell'ente: realizzazione, per le proprie competenze, delle misure attuative in materia di prevenzione della corruzione posti per il 2025 dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora inserito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

2.3.3 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.3.3.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto generale esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione, acquisisce attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**) sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nel corso del 2022-2023 l'ISTAT ha dato corso all'indagine "*Sicurezza dei cittadini*", indagine a cadenza quinquennale con la finalità di conoscere la dimensione e la diffusione del fenomeno della criminalità le conseguenze e la percezione che i cittadini hanno della loro sicurezza. Da questa indagine si può rilevare

quanto nel corso del periodo di riferimento sia aumentata la quota di cittadini sicuri quando escono a piedi nella propria zona, sia diminuita la quota di coloro che evitano situazioni di rischio, sia migliorata la percezione del rischio di criminalità. L'insicurezza risulta essere condizionata dalle caratteristiche personali come il genere, l'età ed il grado di istruzione: è maggiore nel genere femminile e con l'aumentare dell'età, mentre diminuisce all'aumentare del grado di istruzione. A livello territoriale il senso di insicurezza è più avvertito nelle aree metropolitane, nelle periferie dei grandi centri urbani, la situazione invece migliora per gli abitanti dei piccoli comuni.

La "*Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*" relativa al secondo semestre 2023 presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento ha evidenziato l'efficacia dell'azione di contrasto sul piano prevenzionale e repressivo condotta dalle forze di polizia derivante dalla sinergia e dal contributo di tutti gli attori dell'architettura antimafia nazionale. Risultati che debbono rappresentare un punto di partenza per affrontare le nuove sfide poste dalle sempre più diffuse manifestazioni affaristico imprenditoriali della criminalità organizzata, dall'infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica Amministrazione. L'interesse delle mafie, che da tempo hanno trasformato il "*modus operandi*" mediante competenze più raffinate, si rivolge principalmente all'aggiudicazione degli appalti pubblici, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta attraverso l'avvicinamento di funzionari sensibili alle proposte corruttive.
Si rende pertanto necessario uno stringente controllo sulle erogazioni dei fondi pubblici, sulle aggiudicazioni di appalti e prima ancora incrementare il monitoraggio. Attività investigative hanno evidenziato sistemi per eludere i controlli antimafia, pretese estorsive diverse dalla richiesta di versamenti di denaro ma imposizioni di assunzioni di personale. In linea generale l'analisi conferma che la lotta alla mafia rappresenta ancora oggi una priorità essenziale per garantire la corretta gestione della "Cosa pubblica", appare necessario puntare sulla prevenzione e ancor prima sull'aspetto culturale.

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 quadrio 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.

A livello regionale per la Regione Piemonte vengono evidenziate una serie di operazioni e processi del Tribunale di Torino e di Ivrea riguardanti associazioni di tipo mafioso, estorsione, narcotraffico, usura, estorsione trasferimento fraudolento di valori, truffa, ricettazione.

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.

La Città di Rivoli, 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.
A supporto di quanto sopra la Città di Rivoli ha poi già avviato negli anni scorsi importanti progetti di sensibilizzazione della cittadinanza ai temi della legalità di cui si riportano alcuni significativi esempi:

- *l'adozione di una regolamentazione restrittiva in materia di sale giochi e di apparecchi elettronici per il gioco;*
- ***l'Osservatorio antimafia del Comune di Rivoli*** *recentemente ricostituito a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione* 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.
- ***l'adesione ad Avviso Pubblico e l'adozione del 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",*** *rivolti a giovani con l'obiettivo di accrescere la loro consapevolezza circa l'influenza negativa delle mafie nella storia recente.*

Contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

ANNI 2020 – 2024

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	**5**
Rimproveri verbali	**12**
ALTRE TIPOLOGIA (Corte dei Conti/TAR)	**NUMERO**
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	5
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

2.3.3.2. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.
In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.
I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "*aree di rischio*", intese come raggruppamenti omogenei di processi.
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.
Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "*Aree di rischio*" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "*Aree di rischio*" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "*Altri servizi*"**.** In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.
Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.
Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
Il PNA suggerisce di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*".
Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti, dall'Avvocatura Comunale, dai funzionari di Elevata Qualificazione, dai referenti per ogni Direzione individuati, da ultimo, con disposione n. 9 del 23.07.2024.

Data l'approfondita conoscenza dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio ciascun componente del Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).**
Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.
In attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: i processi mappati ora sono 216 (contro i 105 dei piani precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

2.3.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione**.

Identificazione del rischio
L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.
L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "*mappatura*" l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "*processo*": in tal caso i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e costituito dai Dirigenti dell'Ente e dalle Elevate Qualificazioni.

Per identificare gli eventi rischiosi l'ANAC stabilisce che "*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*". Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:
- ✓ in primo luogo, la partecipazione degli stessi dirigenti, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- ✓ i risultati dell'analisi del contesto;
- ✓ le risultanze della mappatura;
- ✓ l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni simili;
- ✓ segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità;
- ✓ infine è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali.
Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G dell'allegato A).**
Per ciascun processo è indicato il rischio principale.

Analisi del rischio

L'analisi in esame ha un duplice obiettivo:

- ✓ comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione;
- ✓ stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scelta dell'approccio valutativo:
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico e motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. **Gli indicatori sono**:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio di eventi corruttivi;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di Lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi" (Allegato B).**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio "*deve essere coordinata dal RPCT*".
Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:
- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".
Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".
L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":
- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.
L'ANAC, come sopra evidenziato, sostiene che sarebbe "*opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*".
Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "*Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36).
Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).
L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:
- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*".

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia **di tipo qualitativo** ed è stata applicata **una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come già precisato, si sono applicati **gli indicatori di rischio proposti** dall'ANAC procedendo all' **autovalutazione** degli stessi così come proposto dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34) e utilizzando la **metodologia di tipo qualitativo**.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B).**
Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nella colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Ponderazione del rischio
La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.
Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".
Nella fase di ponderazione si stabiliscono:
- le **azioni** da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne **le azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.
L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.3.4 Trattamento del rischio

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

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

Individuazione delle misure

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Sono state implementate le seguenti ***misure di carattere generale*** **che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione**:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *la standardizzazione di modulistica e procedure* che consente di regolare l'esercizio del potere discrezionale nei procedimenti amministrativi.

Per il triennio 2025 - 2027 vengono proposte le seguenti misure

Le *misure generali e specifiche* previste e disciplinate dal presente PTPC sono descritte nei paragrafi che seguono e riportate nell'allegato A) **tabella B – colonna N**.

Le misure individuate sono confluite anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2025/2027.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio

chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla **programmazione temporale delle medesime**, fissando le modalità di attuazione.
Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi **in calce allo stesso** e **nella colonna N ("Attuazione delle misure")** delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.4 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.4.1 Azioni per tutte le attività a rischio (misura generale)

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti, Elevate qualificazioni e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi come definito successivamente;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte	Dirigenti ed Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.2 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni (misura generale)

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- ✓ **distinguere**, laddove la struttura organizzativa lo consenta, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano **coinvolti almeno due soggetti** l'istruttore proponente ed il funzionario;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90 e s.m.i. il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale **devono essere pubblicati** i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

f) **nell'attività contrattuale**:
- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- ✓ **rispettare il principio della rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti;
- ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- ✓ **rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali**;
- ✓ **dettagliata motivazione di diritto** nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- ✓ **verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi** effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e darne atto nel testo della determina;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca** a soggetti esterni:
- ✓ dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne;

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte	Dirigenti ed Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.3 Sistema dei controlli interni (misura specifica)

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.
Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni, a cui si rinvia.
L'Ente ha ritenuto di dover porre **una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e PTPCT**: pertanto nel piano dei controlli annuali una quota degli atti soggetti a controlli sarà individuata tra le aree maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi e tra gli atti individuati dall'Amministrazione con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2025-2027 nell'ambito della definizione degli obiettivi per la stesura del presente piano (controllo sulle procedure e l'utilizzo delle risorse proveniente dal PNRR e sul rispetto degli obblighi contrattuali in appalti di durata e in quelli affidati secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa).

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche a campione dell'attuazione del presente Piano nell'ambito delle sessioni di attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.4 Adempimenti in materia di trasparenza (misura generale)

Il D. Lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza **che costituisce una sezione del presente piano a cui si rinvia.**
Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.
Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) ha pertanto il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa previsti dall'AUSA.
Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato con Decreto del Sindaco n. 26 del 31.10.2024 l'Arch. Marcello PROI – Responsabile della Direzione Servizi amministrativi e alla persona.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del PTPC è espressamente richiesto, come *misura organizzativa di trasparenza* in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	RPCT	2025 - 2027	//	//

2.3.4.5 Formazione (misura generale)

Il RPCT individua, di concerto con i Dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato sarà obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2025/2027.
La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 39/2013, agli articoli del D. Lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.
La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.
Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti sul codice di comportamento	Tutti i dipendenti	2025	Tutti	Da quantificare in bilancio
Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'Ente	RPCT /Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025	Tutti	Da quantificare in bilancio

2.3.4.6 Monitoraggio dei tempi procedimentali (misura specifica)

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente Piano.
Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati all'Ufficio Controlli Interni entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini di procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025	Tutti	//
Reportistica semestrale sulla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.7 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico (misura specifica)

Il **codice di comportamento** interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione e approvato dall'amministrazione comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 22.12.2022, che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

- ✓ **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di **richiesta di esplicitazione formale** in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.
  In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede quanto segue:
  - **il titolare di elevata qualificazione in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse**;
  - **il responsabile del procedimento, il responsabile unico del procedimento rilascia per ogni singola procedura dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.**
- ✓ **estensione degli obblighi di condotta** previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Rivoli, **collaboratori o consulenti** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed

incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.
A tal fine l'interessato, prima dell'incarico di consulenza o di collaborazione, rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è l'Elevata Qualificazione del Servizio conferente l'incarico.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale alla Sezione Amministrazione trasparente e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice di comportamento con le imprese fornitrici di servizi.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Dichiarazione da riportare nelle premesse del provvedimento	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del responsabile del procedimento in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dal collaboratore/consulente in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.8 Rotazione del personale

In generale **la rotazione ordinaria** del personale rappresenta **un criterio organizzativo** che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore.
La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso **un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione** prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.
L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.
Rappresenta **una misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.
In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

L'ANAC riconosce che detta misura vada correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la contonuità 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 e non può giustificare il conferimento di incarichi a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
Pertanto l'attuazione della rotazione deve essere coniugata con le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa oltre che con la dimensione dell'Ente ed il limitato numero di Dirigenti e Elevate Qualificazioni.

Nel Comune di Rivoli la rotazione ordinaria viene vapplicata al personale al cui livello si colloca il rischio dell'evento; qualora il rischio si collochi a più livelli, viene valtato il grado di probabilità di ogni ogni livello.

In ogni caso nel corso del 2025 l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura, attraverso gli istituti della mobilità interna e/o esterna, anche a seguito dell'adozione della nuova struttura organizzativa, a partire presumibilmente dal 01/04/2025.

Saranno comunque garantita l'introduzione di forme organizzative e misure di natura preventiva che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- una maggiore condivisione delle fasi procedimentali fra gli operatori;
- l'attuazione di una **corretta articolazione dei compiti e delle competenze** evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- **l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedimentali** avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa.
- **doppia sottoscrizione degli atti.**

La verifica ed il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle relazioni annuali di competenza dei Dirigenti stilate in collaborazione con le Elevate Qualificazioni messe a disposizione del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno, ove debbono essere descritte le misure adottate e la loro applicazione progressiva e quali siano le difficoltà riscontrate. In particolare debbono essere evidenziati il numero di procedimento condivisi sul totale, il numero di funzioni ruotate sul totale, il numero di atti con doppia sottoscrizione sul totale.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di **procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della **rotazione straordinaria** nei confronti del personale coinvolto.
L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.
A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
I Dirigenti non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva, adottano un provvedimento, adeguatamente motivato e supportato da sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'eventuale applicazione della misura di rotazione straordinaria.
Per i Dirigenti l'istruttoria del procedimento è curata dal Diregente a cui è assegnato il Servizio Gestione Risorse Umane.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Generale è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.
In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Relazione annuale da presentarsi entro il 30/11 circa le misure adottate in ordine alla rotazione ordinaria riportanti le informazioni sopra descritte.	Dirigenti	2025 - 2027	Tutti	//
Rotazione straordinaria: revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi sopra esaminati	Dirigenti/ Sindaco	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (misura specifica)

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado**, **di convivenza di fatto con il Segretario Generale, i Dirigenti e le Elevate Qualificazione dell'Ente che affidano l'incarico/la fornitura o il servizio** (ANAC Orientamento 64 del 29.07.2014).
I componenti delle commissioni di concorso o di gara, **qualora nominati all'esterno dell'Ente**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela con il Segretario Generale, i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'insussistenza di rapporti di parentela di parentela, di convivenza di fatto con il Segretario Generale, Dirigenti e Elevate Qualificazioni dell'Ente che affidano l'incarico/la fornitura o il servizio. Richiamo della dichiarazione nei provvedimenti	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.10 Incarichi e attività extra – istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o **che non siano espressamente autorizzati**.

L'amministrazione ha approvato la disciolina di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001s.m.i. in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimenton di incarichi extra istutuzionali, dall'art. 44 all'art. 52del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 428 del 21 dicembre 2010 (Integrato e modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 111 del 12 aprile 2011, n. 399 del 20 dicembre 2011, n. 48 del 28 febbraio 2012 e n. 58 del 12 marzo 2013, n. 328 del 20 novembre 2019, n. 8 del 9/01/2020, n. 296 del 19/11/2020, n. 15 del 28/01/2021, n. 26 del 9 febbraio 2023).

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra impartite	Dirigenti/Segretario Generale	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo *«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*
I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il **potere di incidere in maniera determinante sulla decisione** oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- ✓ nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro 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;
- ✓ allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*
- ✓ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ✓ esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le direttive sopra impartite	Dirigenti/Elevate Qualificazioni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.12 ***Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali***

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, commi 49 e 50, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva** del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni devono essere **verificate nei successivi 30 giorni e** comunque prima del conferimento dell'incarico.

Il titolare dell'incarico deve redigere **apposita dichiarazione con cadenza annuale** di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al RPCT di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Segretario Generale/Dirigenti/ Elevate Qualificazioni	2025 - 2027 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 31 dicembre	Tutti	//
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni	2025 - 2027 -per la dichiarazione all'atto di conferimento: entro 30 gg dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 31 gennaio di ciascun anno	Tutti	//
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Segretario Generale/Dirigenti/ Elevate Qualificazioni	2025 - 2027 Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	//
Controllo annuale per il 100% delle posizioni coinvolte	Ufficio controlli interni	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.13 ***Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso;
b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di elevata qualificazione;
c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Dirigente interessato alla formazione della commissione	2025 - 2027 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	//
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Dirigente/Elevata Qualificazione	2025 - 2027 All'atto dell'assegnazione dell'incarico	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	//
Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2025 - 2027 tempestivamente	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie.	//

2.3.4.14 Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dal Comune, **è escluso il ricorso all'arbitrato**.

2.3.4.15 Whistleblowing

In attuazione al D. Lgs. 10.03.2023, n. 24 l'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
Le segnalazioni anonime possono essere inviate dall'indirizzo web: https://comunedirivoli.whistleblowing.it/
Le relative istruzioni saranno pubblicate entro il mese di febbraio in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

2.3.4.16 Misure organizzative antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato dal presente piano, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Le seguenti indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23.04.2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno del Comune di Rivoli.

Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, si intende per "riciclaggio":
   a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
   b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
   c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
   d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.
2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.
3. Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, si intende per "finanziamento del terrorismo" qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

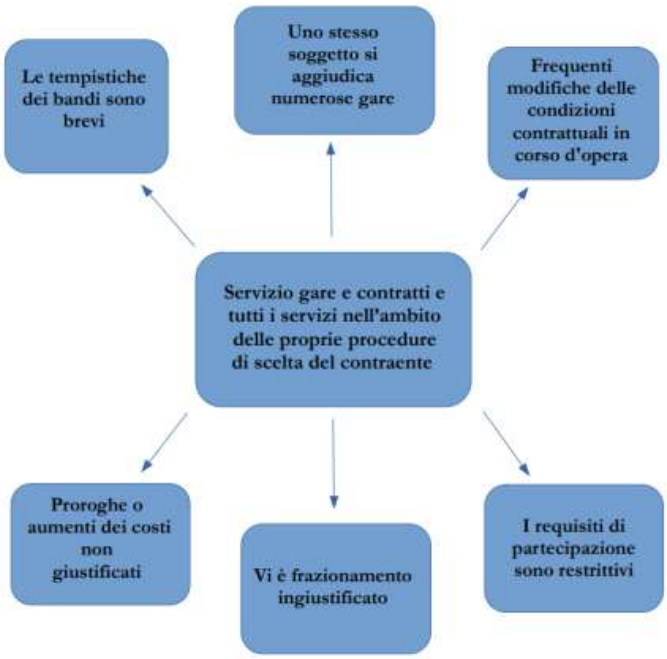
Ambito di applicazione

1. L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabile dalla UIF stessa.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:
   a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
   b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
   c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
3. In ogni caso, anche oltre alle tre tipologie sopra elencate, sarà necessario segnalare ogni tipologia di operazione sospetta di riciclaggio.
4. Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.
5. Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF.

   Gli stessi costituiscono, altresì, parte integrante del regolamento approvato dal Comune di Rivoli con la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 01/02/2024.

   In particolare, l'art 7 richiama i menzionati indicatori i quali, inoltre, sono stati espressamente riportati nell'allegato sub 2) del Regolamento.

   L'art 8, invece, prevede ulteriori e specifici indicatori del settore appalti E rappresentati come segue:



6. In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
7. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
8. Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:
   a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
   b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
   c) chi acquista beni di provenienza illecita;
   d) chi detiene beni di provenienza illecita;
   e) chi utilizza beni di provenienza illecita
   f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
   g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
   h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
   i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
   j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Gli indicatori di anomalia

1. L'U.I.F. con Provvedimento del 23.04.2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito elenco, ancorché non esaustivo, indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.
2. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:
   a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
   b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
   c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici – immobili e commercio).
3. Si specifica che, l'ente è tenuto a segnalare le situazioni sospette riscontrate nell'ambito delle proprie ordinarie attività di verifica.

Gestore delle segnalazioni alla UIF, referenti e operatori

1. Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.
2. Per il Comune di Rivoli il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. I Dirigenti sono individuati quali Referenti, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli **"operatori di primo livello"**, rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Comunicazione al Gestore

1. Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'a-

deguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.

2. Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.
3. Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'Allegato C), ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
4. Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.
5. La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:
   a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
   b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
   c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Compiti e prerogative del Gestore

1. Il Gestore deve provvedere a:
   - raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
   - informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Dirigenti competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
   - garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
   - trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
   - essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
   - coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.
2. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, **il Gestore è coadiuvato dall'Avvocatura Comunale.**
3. Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

La comunicazione alla UIF

1. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

2. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune di Rivoli alla UIF.
3. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Controlli antiriciclaggio per il PNRR

1. Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "*Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR*", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate.
2. In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.
3. Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.
4. In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta **del titolare effettivo** destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.
5. Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:
   - criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
   - criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
   - criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.
6. Nel caso di subappalto, **le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore**.
7. Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.
   Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

8. È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

Formazione

1. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, il Comune adotta misure di adeguata formazione ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia, e le procedure per comunicare al gestore le operazioni sospette, in modo che il gestore possa poi trasmetterle all'UIF.

Riservatezza

1. Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti indicazioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.
2. Fuori dai casi previsti dal D. Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Responsabilità del Dirigente in caso di omessa segnalazione

1. L'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 231/2007 dispone che l'inosservanza degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2.3.4.17 Obbligo di informazione dei responsabili di settore nei confronti del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le ulteriori seguenti misure:

a) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento**;
b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;
c) ciascun Dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT**, l'elenco dei contratti in scadenza nel semestre successivo e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga**;
d) ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco**:
   - degli affidamenti diretti con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
   - delle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
   - delle procedure negoziate per l'affidamento dei lavori con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
   - delle procedure derogatorie con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
   - delle varianti/modifiche contrattuali.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Reportistica semestrale relativa alle informazioni sopra descritte	Dirigenti	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.18 Vigilanza su enti controllati e partecipati

L'Ente vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati; in particolare verifica se le società hanno nominato il RPCT, hanno adottato il modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il piano anticorruzione.
Le linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1134/2017, a cui si fa esplicito rimando, disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

In tema di Trasparenza, l'Ente provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m.i., rinviando al sito della società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.
L'Ente ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni. Il regolamento in questione è stato adottato in riferimento all'art. 147 del TUEL ed applica in materia di controlli interni i principi stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ponendosi come obiettivo quello di stabilire i principi, le procedure e le modalità in ordine allo svolgimento dei controlli interni coordinandosi con il regolamento di contabilità.

Il suddetto Regolamento, disciplina il controllo sulle società partecipate.

Si riporta di seguito l'elenco degli organismi, enti e società facenti parte del "gruppo amministrazione pubblica" (GAP) approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 336 del 14/12/2023 e n. 167 del 09/08/2024, dando evidenza di eventuali poteri di indirizzo/controllo.

Denominazione organismo	Classificazione	Misura Partecipazione	GAP	Motivazione
Consorzio A.I.D.A.	Ente Strumentale (consorzio pubblico)	16,00%	SI	Ente Strumentale partecipato (par. 2.2.2)
Aida Ambiente S.r.l.	Società Partecipata (società responsabilità limitata)	7,84% indiretta (Aida) 0,00047% indiretta (Smat)	NO	Bilancio consolidato Gruppo Smat
A.M.P. Agenzia per la mobilità piemontese	Ente Strumentale (consorzio pubblico)	0,16540%	SI	Ente Strumentale partecipato (par. 2.2.2)
Banca Popolare Etica S.c.p.A.	Società Partecipata (soc cooperativa per azioni)	0,0057%	NO	Società Partecipata <20% (par. 2.3.2)

C.A.A.T. S.c.p.A. Centro Agro Alimentare Torino	Società Partecipata (soc consortile per azioni)	0,04%	NO	Società Partecipata <20% (par. 2.3.2)
C.A.Do.S. Consorzio Ambiente Dora Sangone	Ente Strumentale (consorzio pubblico)	12,845%	SI	Ente Strumentale partecipato (par. 2.2.2)
C.I.D.I.U. S.p.A. (capogruppo)	Società Partecipata (società per azioni)	27,145%	SI	Società Controllata (par. 2.3.1 lett. A e B)
Cidiu Servizi S.p.A.	Società Partecipata (società per azioni)	22,506% indiretta (Cidiu S.p.A. 82,91%)	NO	Bilancio consolidato Gruppo Cidiu
C.O.S. Consorzio Ovest Solidale	Ente Strumentale (consorzio pubblico)	33,67%	SI	Ente Strumentale partecipato (par. 2.2.2)
C.S.I. Piemonte	Ente Strumentale (consorzio	0,40%	SI	Ente Strumentale partecipato (par. 2.2.2)

L'Ente intende pianificare ed attivare, anche in collaborazione con altri Enti limitrofi, misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, provvederà a dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

2.3.4.19 Compliance e PNRR

La logica di compliance (prevenzione del fenomeno corruttivo e controllo) trova ampio spazio nella complessa architettura che il nostro Paese deve allestire per l'attuazione del PNRR, in ossequio alla disposizione UE che ha subordinato l'erogazione dei fondi all'allestimento di adeguate garanzie in ordine all'attuazione.

Una delle priorità del legislatore nazionale, pertanto, è stata quella di inserire nel Decreto semplificazioni bis (L. n. 108/2021) all'art. 9 recante "Attuazione degli interventi del PNRR", specifiche disposizioni normative in materia di accountability e rendicontazione obbligatoria (co. 3 e 4).

In particolare, ciascuna Pubblica Amministrazione, attraverso controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese, dovrà monitorare l'uso conforme dei finanziamenti erogati, garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, l'assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione ed adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse.

Nel **corso del 2025** si provvederà:
- ✓ alla gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di cui l'Ente è titolare.

2.3.4.20 Monitoraggio e riesame delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale e con il supporto dell'Ufficio

Controllo Interno. Il RPCT, se necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure trasparenza; in esito al monitoraggio il RPCT predispone una relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Le misure sopra descritte e disciplinate sono previste per ciascun processo come riportato nella tabella B – colonna M e di seguito elencati:

N.	MISURA
1	Azioni per tutte le attività a rischio
2	Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni
3	Sistema dei controlli interni
4	Adempimenti in materia di Trasparenza
5	Formazione
6	Monitoraggio dei tempi procedimentali
7	Obbligo di astensione
8	Rotazione del personale
9	Monitoraggio rapporti
10	Incarichi e attività extraistituzionali
11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
12	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali
13	Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e assegnazione degli uffici
14	Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
15	Whistleblowing
16	Misure organizzative antiriciclaggio
17	Obblighi di informazione
18	Vigilanza su enti controllati e partecipati
19	Compliance e PNRR

2.3.5. APPROVAZIONE

La presente sezione del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso del RPCT sul sito istituzionale dal 11.11.2024 al 13.12.2024 al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del PTPCT;
- la bozza della presente Sezione è stata depositata il 22.01.2025 e contestualmente i consiglieri comunali sono stati invitati a presentare eventuali suggerimenti entro il 27.01.2025.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

La presente Sezione, infine, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Si riporta nell'Allegato A) al PIAO 2025 - 2027:

- ✓ **tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;**
- ✓ **tabella B – analisi dei rischi/individuazione e programmazione delle misure**

2.3.6 TRASPARENZA

2.3.6.1 – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. 97/2016:
"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.6.2 – TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
Il comma 3 dello stesso art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando *fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento*.
Pertanto, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo:

- ✓ i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c);
- ✓ i principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

2.3.6.3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- ✓ **Il Sito web**
  Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
  Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

- ✓ **Albo pretorio on line**
  L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
  L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.
  Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" oggi "amministrazione trasparente.

- ✓ **La semplificazione del linguaggio**
  Per rendersi comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
  Pertanto è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

2.3.6.4 – ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, si declina in due tipologie:

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 1**, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale. **La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1.
- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato)** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 2**, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione. **La richiesta di accesso va presentata al Comune di Rivoli per essere poi gestita dalla direzione competente**.

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.

L'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati controinteressati all'accoglimento della richiesta di accesso, la stessa sarà ai medesimi notificata ai fini della eventuale loro opposizione.
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni ovvero, sentito se del caso il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta.
Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.
Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Sono stati istituiti i registri delle istanze di accesso civico: la tenuta e l'aggiornamento del registro è di competenza di ogni Direzione.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, a cui si rinvia, ha approvato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013*".

Gli uffici avranno quindi cura di seguirne le indicazioni nell'applicazione dell'istituto in oggetto.

In attuazione agli indirizzi dettati dall'ANAC, del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2.3.6.5 – ORGANIZZAZIONE

2.3.6.5.1 Misure organizzative per la pubblicazione dei dati

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono gli stessi Dirigenti indicati nella colonna G.

Ciascuna Direzione per quanto di propria competenza è incaricata della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

I referenti di Direzione:

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.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono all'ufficio preposto alla gestione del sito individuato all'interno di ogni Direzione i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione.

La Direzione Generale – Ufficio controlli Interni svolgerà attività di collaborazione con le Direzioni al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza; se del caso si farà carico di sollecitare gli adempimenti o gli aggiornamenti necessari, segnalando eventuali inosservanze al RPCT.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

2.3.6.5.2 Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

- ✓ se è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene **nei trenta giorni successivi** alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- ✓ se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata **nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;**
- ✓ in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene **nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile** o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato B).

2.3.6.5.3 Misure di monitoraggio

Il RPCT svolge periodicamente **attività di controllo almeno semestrale** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

2.3.6.6 - ATTUAZIONE

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 come aggiornate, da ultimo, con deliberazioni ANAC n. 601 del 19.12.2023 e n. 495 del 25.09.2024.

Le tabelle sono composte da undici colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B: Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)

Colonna C: Riferimento normativo;

Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: Responsabile comunicazione dati;

Colonna G: Responsabile della pubblicazione dati.

Colonna H: Aggiornamento

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

2.3.6.7 - DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.6.8 - TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle sono composte da undici colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B: Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)

Colonna C: Riferimento normativo;

Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;
Colonna E: Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: Responsabile comunicazione dati;
Colonna G: Responsabile della pubblicazione dati.
Colonna H: Aggiornamento

Le tabelle sono contenute nell'Allegato B) al PIAO 2025 - 2027: amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli è articolata in:
a) Direzioni;
b) Servizi;
c) Uffici.

L'articolazione interna della Polizia locale e la sua organizzazione sono definite in conformità alle norme di legge vigenti in materia e in base al Regolamento del Corpo di polizia locale. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

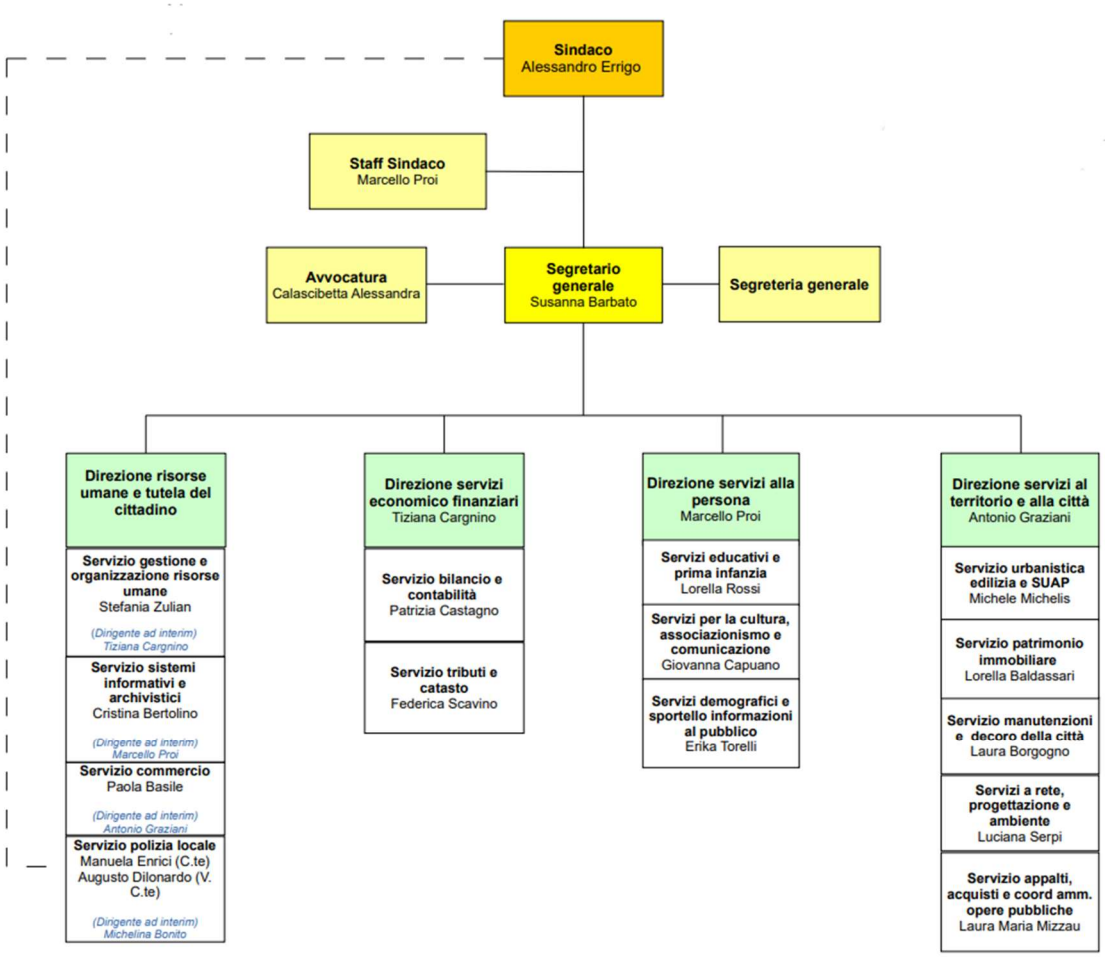
Alle Direzioni sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità delle Direzioni è assegnata unicamente a un Dirigente. Gli stessi assumono in via esclusiva le decisioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

I Servizi (funzioni di secondo livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di un Servizio è attribuita dal Dirigente tramite apposita disposizione a un funzionario con incarico di Elevata qualificazione.

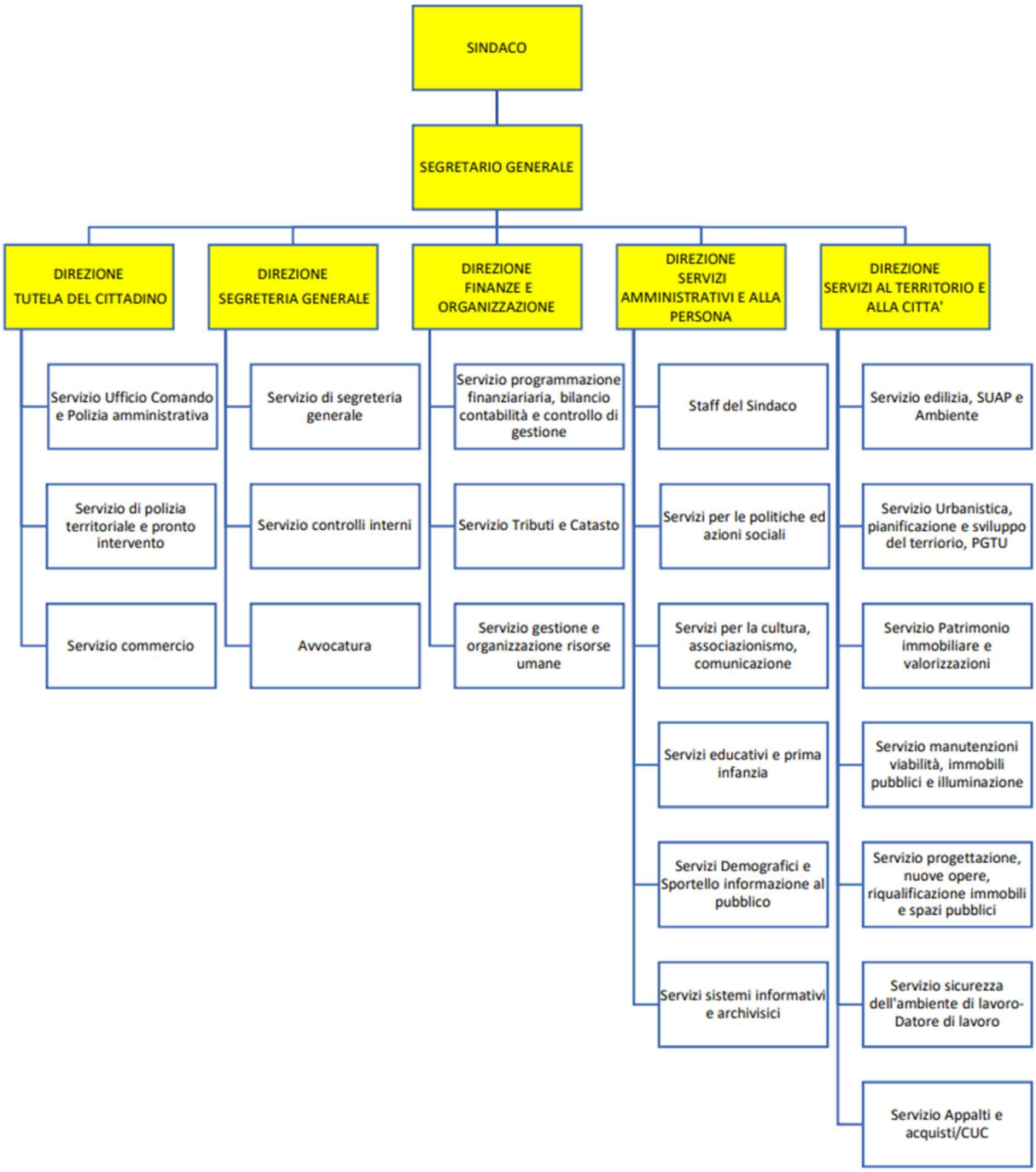
L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'eventuale articolazione dei Servizi in Uffici compete al Dirigente. La responsabilità di un Ufficio è attribuita dal Dirigente tramite apposita disposizione.

Organigramma

Il vigente origanigramma è il seguente:



Con deliberazione n. 26 del 27.01.2025 la Giunta Comunale ha approvato il seguente nuovo organigramma che entrerà in vigore dal 01.04.2025:



Dotazione organica dell'Ente

La dotazione organica del personale al 31/12/2024 suddivisa per aree di inquadramento e profili professionali risulta essere la seguente:

AREA INQUADRAMENTO	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	4	3	1
FUNZIONARI EQ	86	77	9
ISTRUTTORI	168	151	17
OPERATORI ESPERTI	27	22	5
OPERATORI	2	2	0
TOTALE	**287**	**255**	**32**

Il personale in servizio è suddiviso tra le Direzioni come segue:

Personale a tempo indeterminato assegnato ad ogni direzione, effettivamente presente alla data del 31/12/2024		STAFF SINDACO	SEGRETERIA GENERALE	DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	DIREZIONE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	TOTALE PROFILI ASSEGNATI
Dirigenza	Dirigente				1	1	1	**3**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario avvocato		1					**1**
	Funzionario amministrativo		3	8	6	12	7	**36**
	Funzionario informatico e transizione digitale			1				**1**
	Funzionario della comunicazione					1		**1**
	Funzionario economico finanziario						2	**2**
	Funzionario tecnico				25	1		**26**
	Funzionario coordinatore pedagogico							**0**
	Funzionario dietista					1		**1**
	Funzionario di polizia locale			9				**9**
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	2	4	17	12	28	16	**79**
	Istruttore informatico			5				**5**
	Educatore nido d'infanzia					18		**18**
	Istruttore tecnico				14	2	2	**18**
	Agente di polizia locale			31				**31**
Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo			3		4		**7**
	Operatore esperto tecnico e manutentivo			1	7		1	**9**
	Operatore esperto servizi di supporto			2		4		**6**
Area degli operatori	Operatore servizi di supporto			2				**2**
	TOTALI DIREZIONI	**2**	**8**	**79**	**65**	**72**	**29**	**255**

L'articolazione organizzativa del Comune di Rivoli persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta il "**Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza**", relativo anche all'Organizzazione del lavoro agile, oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali ed approvato dal Comune di Rivoli con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 30.01.2025.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) "**Lavoro a distanza**": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
b) "**Lavoro agile**": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
c) "**Lavoro da remoto**": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita medianteaccordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
d) "**Lavoro a distanza straordinario**": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per ilpresupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
e) **"Amministrazione o Ente":** Comune di Rivoli;
f) **"Lavoratore agile/da remoto"**: il dipendente che presta parte della propria attività lavorativa inmodalità agile o da remoto;
g) **"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;
h) "**Sede di lavoro**": sede a cui è assegnato il dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
i) **"Luogo di lavoro a distanza"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo), diverso dalla sede di assegnazione del dipendente, concordato fra lo stesso e l'Amministrazione, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, entro i confini nazionali;
j) "**Fascia di contattabilità**": fascia oraria nella quale il lavoratore agile è contattabile;
k) "**Fascia di inoperabilità**": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessionedel lavoratore agile;
l) "**Orario di lavoro**": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il dipendente ètenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
m) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente e in Dirigente che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza all'interno del Comune di Rivoli, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro remotizzabili per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della

normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Il lavoro agile può essere anche organizzato in considerazione di fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo, nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene adottato, su istanza o con il consenso del lavoratore , di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di assegnazione di lavoro così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
6. Il lavoro agile e il lavoro da remoto non costituiscono un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

ART. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO A DISTANZA

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   - ✓ promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
   - ✓ incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
   - ✓ aumentare la soddisfazione del personale;
   - ✓ ridurre il tasso di assenteismo;
   - ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

ART. 4 – CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO A DISTANZA

1. Le attività lavorative e i processi remotizzabili sono individuati da ciascun dirigente, sulla base dei criteri generali:
   a) possibilità di de-localizzare, almeno in parte, le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna e con i colleghi più prossimi e la dirigenza, dalla necessità o meno di effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
   b) assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente presso la sede comunale e/o in presenza con l'utenza, interna o esterna;
   c) presenza di autonomia decisionale e operativa;

d) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
e) digitalizzazione completa, o almeno prevalente, delle banche dati e degli archivi necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
f) Possibilità di utilizzo di strumentazione informatica fuori dalla sede comunale, ovvero senza necessità di impiego di strumentazione hardware o software che per loro natura o per ragioni di sucurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. La strumentazione informatica utilizzata dal dipendente deve essere fornita dall'Ente;
g) la prestazione lavorativa possa essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
h) gli obiettivi da realizzare siano definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
i) i risultati delle attività assegnate al dipendente siano agevolmente monitorabili, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
j) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza;
k) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza;
l) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza;
m) assenza di pratiche arretrate, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
n) possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni operative con i colleghi, il Dirigente e il Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici ed informatici;

2. Sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e, in generale, quelli che richiedono la presenza fisica del lavoratore presso la sede di lavoro (ad esempio, sorveglianza dei cantieri, sorveglianza e vigilanza del territorio, attività di sportello al pubblico, attività educative, ecc.).
3. L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia superiore a 3 (tre).

ART. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Rivoli, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, la cui modalità lavorativa non debba essere svolta esclusivamente in presenza.
1. L'ente in misura unitaria emana di norma con cadenza almeno annuale un avviso per l'acquisizione delle richieste di lavoro agile da parte dei lavoratori, fatta salva la possibilità di presentare istanza anche in corso d'anno.
2. Il dipendente, addetto a processi ed attività ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, che intende eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile presenta al Dirigente della direzione di appartenenza apposita istanza.
3. L'istanza deve essere compilata secondo il modello allegato al bando di cui comma 2;
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
5. A fronte del processo di acquisizione e di valutazione delle richieste presentate, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, ciascun Dirigente

redige una graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- particolari condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del TU delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs n. 151 del 26/03/2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n.104 del 05/02/1992;
- esigenze di cura e assistenza, anche temporanee, nei confronti di familiari o conviventi;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- maggiore età anagrafica del dipendente;
- non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (esempio il part time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza, in termini di percorrenza, tra il domicilio del dipendente interessato e la sede di lavoro.

6. I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.
7. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale appartenente a profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.

ART. 6 - ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto presso il domicilio del dipendente, previa la verifica di idoneità del luogo di cui all'art. 8, comma 4, del Regolamento medesimo.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
4. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 4 del presente Regolamento per quanto concerne l'individuazione delle attività e dei processi che possono essere svolti da remoto e le attività escluse.

ART. 7 - ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

ART. 8 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare

tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. L'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Il lavoratore può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma. Il Dirigente della direzione al quale è assegnato il dipendente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
4. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso su indicazione del Responsabile della Sicurezza, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, verrà comunicata immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indicate le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente responsabile. Il mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato costituisce causa di recesso.

ART. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica hardware (personal computer) fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, fino ad esaurimento della strumentazione disponibile.
2. La connessione internet e telefonica, (elettricità, linea di connessione, linea telefonica) è di proprietà del dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente
3. 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 autorizzate.
4. 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.
5. 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.
6. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione - rete VPN, al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con gli stessi le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il lavoratore agile è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro, per un massimo di n. **5 giornate al mese**, non cumulabili per un utilizzo ai mesi successivi.

L'accordo individuale di cui all'art. 11 disciplina lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile.

2. La prestazione settimanale in presenza deve risultare prevalente.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata, salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 7.
4. Il Dirigente, per motivate e documentate necessità personali del lavoratore, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità di lavoro agile, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Gestione e organizzazione R.U.
5. L'attività di lavoro agile non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 8 del mattino successivo, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, la domenica e i festivi. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni. Il lavoratore agile è inoltre tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva decentrata e integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. Il lavoro agile è prestato nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e nel rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità previste nell'Accordo individuale. Deve essere in ogni caso garantito almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito in presenza.
7. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore agile è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. L'Accordo individuale individua la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9.00 -12.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 14.00 - 16.00. Durante la contattabilità i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune, dagli utenti e dagli amministratori telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere agevolmente raggiungibili.
8. L'irreperibilità del lavoratore durante le fasce di contattabilità costituisce causa di motivato recesso del lavoro agile, nonché violazione del codice di comportamento ed è sanzionabile disciplinarmente.
9. Durante la fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione: il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
10. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 8,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
11. Su richiesta del dirigente, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo con preavviso espresso entro la giornata precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
12. Il lavoratore agile è tenuto a sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio dirigente e al Servizio gestione e organizzazione RU. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso

nell'ente.

13. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore agile 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, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.
14. 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.
15. Durante le giornate di lavoro agile il lavoratore non matura il diritto al buono pasto. Nel caso di rientro in presenza il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa pranzo e prosegue nelle ore pomeridiane, secondo le regole previste nell'Ente.

ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, forniti dall'amministrazione.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata dell'accordo avendo presente che presso questo Ente lo stesso può essere solo a termine;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
   d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
   f) 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;
   g) 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 nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
3. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi tempestivamente e, comunque, entro 5 giorni, al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per gli adempimenti di competenza.
4. La stipula dell'accordo individuale costituisce condizione legittimante la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. L'effettivo svolgimento della prestazione con tale modalità, nei limiti quantitativi previsti nel medesimo accordo, è comunque soggetto ad autorizzazione da parte del Dirigente cui il lavoratore è assegnato.
5. Le singole autorizzazioni saranno rilasciate, in forma preventiva, mensilmente o con diversa cadenza in presenza di progettualità a lungo termine, sulla base della programmazione dell'attività lavorativa del singolo servizio o ufficio, in considerazione dei seguenti criteri:
   - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
   - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati del singolo servizio;
   - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo servizio e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
   - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti del singolo servizio.

6. Previamente alla loro attivazione, gli esiti e la documentazione relativi al processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione e stipulazione degli accordi sono trasmessi al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.
7. Gli accordi stipulati per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono previamente alla relativa attivazione, comunicati al Ministero del Lavoro e pubblicati sul sito intranet dell'Ente.

ART. 12 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Al dipendente in lavoro da remoto è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in alternanza con il lavoro prestato presso la sede dell'ufficio, per un massimo di n.1 giornata alla settimana. L'accordo individuale di cui all'art. 13 disciplina lo svolgimento delle prestazioni in lavoro da remoto.
2. Il Dirigente, per motivate e documentate necessità personali, potrà autorizzare, lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità di lavoro da remoto, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Gestione e organizzazione R.U.
3. Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista nell'Ente.
4. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro. Durante la contattabilità i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere agevolmente raggiungibili.
5. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito o al responsabile di area tramite il programma informatico di gestione delle presenze.
6. Le giornate lavorative in lavoro da remoto non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione da remoto nel corso della medesima giornata.
7. I dipendenti durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro da remoto non sono configurabili di regola prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.
8. Su richiesta del dirigente, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo con preavviso espresso entro la giornata precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro da remoto. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.

ART. 13 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

1. Il dipendente, addetto ad attività di lavoro remotizzabili di cui all'art. 4 del presente Regolamento, che intende eseguire la prestazione lavorativa da remoto presenta al Dirigente della direzione di appartenenza apposita istanza.
2. Questi, verificata la sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal CCNL, predispone e stipula in forma scritta, anche digitale, l'Accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022.
3. L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi:
   a) durata dell'accordo avendo presente che presso questo Ente lo stesso può essere solo a termine;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   c) luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento;
   d) ipotesi e modalità di giustificato motivo di recesso;

e) le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di idoneità del luogo di lavoro.
f) 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;
g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza, ricevuta dall'amministrazione.

ART. 14 -DURATA E RECESSO DELL'ACCORDO DI LAVORO A DISTANZA

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno.
2. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
   - per ragioni organizzative;
   - l'inosservanza delle regole definite nell'accordo individuale, anche in riferimento al rispetto delle norme in merito alla contattabilità e alla cura della dotazione tecnologica affidata;
   - l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
   - riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
   - formazione, nel corso dell'accordo, di pratiche arretrate;
   - la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
   - il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro a distanza.
3. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo, per quanto riguarda il lavoro da remoto, il mancato adeguamento, entro i termini indicati dall' Amministrazione, del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa alle prescrizioni fornite dal Responsabile della Sicurezza in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.
4. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Direzione, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
5. I Dirigenti avranno cura di comunicare il recesso al Servizio Gestione e organizzazione R.U. per gli adempimenticonsequenziali.

ART. 15 - POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro a distanza 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.
2. Il Dirigente di direzione esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente, anche durante la fascia di contattabilità con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.
3. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza 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.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro a distanza, 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.

ART. 16 - DOVERI E DIRITTI

1. L'accesso al lavoro a distanza non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigente, sia di legge che contratto.
2. Lo svolgimento delle attività lavorative a distanza non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei dirigenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento.
5. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto del lavoro in atto.

ART. 17 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI

1. Al lavoro a distanza 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.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro a distanza 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.
3. Nel lavoro da remoto la verifica dell'idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione dei rischi infortuni, è effettuata a cura dell'Ente.
4. 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.
5. 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.
6. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 18 - PRIVACY

1. 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.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, 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.
3. In particolare, 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 domiciliomateriale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

ART. 19. – PARTICOLARI DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

1. Ai sensi degli articoli 11 e 12 del CCNL 16/07/2024 dell'area della dirigenza funzioni locali e nel rispetto della norma di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e alle linee guida emanate della Funzione Pubblica in data 30.11.2021, fermo restando il principio della prevalenza in servizio si dispone quanto segue:
   - il personale dirigenziale può avanzare istanza di lavoro in modalità agile al Segretario Generale;
   - il Segretario Generale può avanzare richiesta di lavoro agile al Sindaco;
   - il Segretario Generale o il Sindaco, verificata la sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal CCNL, predispongono e stipulano ciascuno per la propria competenza in forma scritta l'Accordo individuale di cui all'art. 12 del CCNL 16.07.2024.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   - durata dell'accordo, avendo presente che, fino a diverse disposizioni, presso questo Ente lo stesso può essere solo a termine;
   - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, programmazione mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
   - modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   - indicazione delle fasce di contattabilità nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari;
   - 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 nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
3. L'accordo individuale avrà durata massima annuale.
4. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi tempestivamente e, comunque, entro 5 giorni, al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per gli adempimenti di competenza.

ART. 20 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento si richiamano il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il CCNL 16.11.2022 con riferimento al personale non dirigenziale e gli articoli 11 e 12 del CCNL 16/07/2024 per il personale dirigenziale.
2. Il Comune di Rivoli si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi o contrattuali o derivati dagli organismi sindacali.

Allegati:
All.1 – Istanza di attivazione del lavoro agile o da remoto
All. 2 - Accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile o da remoto
All.3 – Scheda di monitoraggio lavoro agile

All.1

Al Dirigente della Direzione

e p.c. Al Servizio Gestione e organizzazione
Risorse Umane

Oggetto: Istanza di attivazione del lavoro agile o da remoto

Il/La sottoscritto/a codice fiscale

nato/a il

recapiti telefonici: ufficio cellulare

in servizio presso con profilo professionale di

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno/parziale ( )

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità

- AGILE
- DA REMOTO

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscriversi con il proprio Dirigente.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore con particolari condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- Lavoratrice in stato di gravidanza
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- Lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- Lavoratore/trice con esigenze di cura e assistenza, anche temporanee, nei confronti di familiari o conviventi;
- Lavoratore/trice con esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Dirigente _____;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA

✓ di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa a distanza;
✓ di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati

personali;

- ✓ di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità di lavoro agile;
- ✓ di aver preso visione del *"Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza"* approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 30/01/2025, della disciplina prevista dagli artt. 63 e seguenti del C.C.N.L Funzioni Locali del 16.11.2022 e dagli artt. 18 e seguenti. della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- ✓ di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro specifica per il lavoro a distanza;
- ✓ di aver preso visione dell'Informativa in materia di privacy e protezione dei dati;
- ✓ di individuare il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza:

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma dipendente_____

AUTORIZZAZIONE DEL/LA DIRIGENTE

Con riferimento all'istanza presentata dal/la Sig./a per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e al colloquio svolto con il/la richiedente:

☐ AUTORIZZA la modalità in Lavoro Agile. L'avvio della prestazione lavorativa nella modalità Lavoro Agile avverrà con decorrenza successiva alla data di stipula dell'accordo individuale, previa programmazione mensile scritta e relativa autorizzazione tramite procedura gestione presenze.

☐ NON AUTORIZZA la modalità in Lavoro Agile, per i seguenti motivi:

Rivoli,

Il/La Dirigente

_____

Il/La dipendente per ricevuta

_____

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE MENSILE
DELLE ATTIVITÀ IN MODALITÀ AGILE

Attività da svolgere in modalità agile e risultati attesi *Descrizione delle attività indicando i risultati che si intende raggiungere*		
Indicatori di risultato e target *Indicare gli standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa* *Indicare il livello di risultato atteso*	**Indicatori di risultato**	**Target**

Data _____

Firma dirigente_____ Firma dipendente_____

All. 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O DA REMOTO

TRA

Il/La dipendente ,

codice fiscale

in servizio presso

con profilo professionale di

E

il Comune di Rivoli, rappresentato dal Dirigente della Direzione

RICHIAMATE

la disciplina per il lavoro a distanza del Comune di Rivoli di cui al Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. xxx del 30/01/2025, la disciplina di cui agli artt. 63 e ss. del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, la disciplina di cui agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81,

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità

☐ AGILE ☐ DA REMOTO

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile/da remoto: ;

- la data di fine della prestazione di lavoro agile/da remoto: .

Numero di giornate di lavoro agile/da remoto: *(indicare il numero di giornate settimanali)*

Giorno/i settimanali/i per la prestazione in modalità agile/da remoto: *(indicare il giorno/i settimanale/i di preferenza).*

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e 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…

Art. 2 - Luogo di lavoro a distanza

Il lavoro agile/da remoto si svolgerà presso *(indicare il luogo di svolgimento*)

(LAVORO DA REMOTO) L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 3 - Recesso

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- ragioni organizzative;
- l'inosservanza delle regole definite nell'accordo individuale, anche in riferimento al rispetto delle norme in merito alla contattabilità e alla cura della dotazione tecnologica affidata;
- l'assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- la riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro a distanza, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
- la formazione, nel corso dell'accordo, di pratiche arretrate;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- il mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro a distanza.

La comunicazione di recesso deve avvenire in forma scritta con un preavviso di 30 giorni.

Art. 4 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione (per lavoro agile)

Il lavoro agile è prestato nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e nel rispetto delle seguenti fasce:

Fascia di contattabilità obbligatoria: mattina dalle ore 9.00 alle ore12.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00.

Fascia di inoperabilità dalle ore 20.00 alle ore 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Art. 5 - Presenza in sede

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con gli stessi le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il lavoratore agile è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Su richiesta del Dirigente, per esigenze organizzative o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo con preavviso espresso entro la giornata precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro da remoto. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate lavorative svolte da remoto non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione da remoto nel corso della medesima giornata.

Art. 6 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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/la dipendente è tenuto/a 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 a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti, dal *Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza* e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Rivoli.

Art. 7 - Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza e nell' Informativa sulla privacy e sulla riservatezza dei dati.

Con la sottoscrizione del presente accordo conferma di averne preso visione.

Rivoli,

_____ _____

Firma del/la Dirigente della Direzione *Firma del dipendente*

Allegati:

Informativa Sicurezza

Documento informativo salute e sicurezza dei lavoratori a distanza.

Informativa Privacy

Documento informativo reso ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale ProtezioneDati) 2016/679.

All. 3

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE DEL DIPENDENTE

GIORNO	ATTIVITÀ SVOLTA	IMPEGNO RICHIESTO (ORE)

MESE DI	Per le attività elencate nello schema precedente
Descrizione dei risultati conseguiti con le attività svolte e con rispetto agli indicatori	
Scostamenti Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato	

Rivoli,

Il dipendente

_____

Visto del Dirigente/Responsabile

_____

Sottosezione - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 7 del d.l. 80/2021 convertito in legge 113/2021 in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 cioè il divieto di assunzione di personale;
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

a) Dotazione organica complessiva al 31.12.2024

La dotazione organica del personale vigente al 31/12/2024, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 21/03/2024 risulta essere la seguente:

AREA INQUADRAMENTO	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	4	3	1
FUNZIONARI + EQ	86	77	9
ISTRUTTORI	168	151	17
OPERATORI ESPERTI	27	22	5
OPERATORI	2	2	0
TOTALE	**287**	**255**	**32**

di cui:

- ✓ n. 255 a tempo indeterminato
- ✓ n. 237 a tempo pieno
- ✓ n. 18 a tempo part-time

b) Suddivisione del personale assegnato ad ogni direzione suddiviso nelle aree di inquadramento

Personale a tempo indeterminato assegnato ad ogni direzione, effettivamente presente alla data del 31/12/2024		STAFF SINDACO	SEGRETERIA GENERALE	DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO	DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'	DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	DIREZIONE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	TOTALE PROFILI ASSEGNATI
Dirigenza	Dirigente				1	1	1	**3**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario avvocato		1					**1**
	Funzionario amministrativo		3	8	6	12	7	**36**
	Funzionario informatico e transizione digitale			1				**1**
	Funzionario della comunicazione					1		**1**
	Funzionario economico finanziario						2	**2**
	Funzionario tecnico				25	1		**26**
	Funzionario coordinatore pedagogico							**0**
	Funzionario dietista					1		**1**
	Funzionario di polizia locale			9				**9**
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	2	4	17	12	28	16	**79**
	Istruttore informatico			5				**5**
	Educatore nido d'infanzia					18		**18**
	Istruttore tecnico				14	2	2	**18**
	Agente di polizia locale			31				**31**
Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo			3		4		**7**
	Operatore esperto tecnico e manutentivo			1	7		1	**9**
	Operatore esperto servizi di supporto			2		4		**6**
Area degli operatori	Operatore servizi di supporto			2				**2**
	TOTALI DIREZIONI	**2**	**8**	**79**	**65**	**72**	**29**	**255**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

a. *approvazione documenti di Bilancio: (*art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021).
"*Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ….., non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto……. Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.";*

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2025-2027 (C.C. n. 66 del 19/12/2024) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009;

b. Rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e s.m.i.;

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto interministeriale 17 marzo 2020 (GU n.108 del 27-4-2020) la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 (enti virtuosi) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

L'interpretazione dei vincoli normativi di natura finanziaria attualmente esistenti in materia di personale non è ancora del tutto uniforme e sussistono, talvolta, incertezze sulle modalità di definizione e calcolo della spesa di personale. Tuttavia, pare acquisito che il calcolo della spesa di personale per l'applicazione del comma 557, debba comunque fare riferimento ai criteri di computo previsti nella circolare Mef n. 9/2006, n. 5/2016, al parere n. 16 del 9/11/2009 e n. 25/2014 delle sezioni riunite della Corte dei conti - Sezione delle Autonomie nonché nelle linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico-finanziaria degli enti locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 166-168 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. È nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

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**

Dai dati contabili elaborati a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 (C.C. n. 66 del 19/12/2024), nonché dalla proiezione dei dati a pre-consuntivo del 2024 (al lordo di eventuali impegni da riaccertare nell'anno 2024) risulta quanto segue:

	Media triennio 2011/2013	**Previsione Anno 2025**	**Previsione Anno 2026**	**Previsione Anno 2027**
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	10.606.148,91	12.097.692,00	11.723.592,00	11.723.592,00
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	260.089,72	30.000,00	55.000,00	55.000,00
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	611.326,33	690.168,00	699.059,00	699.059,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo f.p.v.	225.932,58			
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione				
Spese macroaggregato 4 -Trasferimenti ad altri enti per spese di personale				
Totale spese di personale (A)	11.703.497,54	12.747.860,00	12.477.651,00	12.477.651,00
(-) Componenti escluse (B)	2.163.569,05	3.220.611,12	3.260.311,12	3.260.311,12
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**9.539.928,49**	**9.527.248,88**	**9.217.339,88**	**9.217.339,88**

Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006				

Ne consegue che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114;

c. *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: "1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parie della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria."*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2023 risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; il presupposto sarà ulteriormente oggetto di verifica in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2023.

d. *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: " …… 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";*

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 **con esito negativo.**

e. *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006:* si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2 "Performance";

f. *adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1 e 1-ter, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, Piano della performance:* adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del presente PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022 - Sezione 2, sottosezione 2.2 "Performance"*;*

g. *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*
L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

h. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Spesa complessiva lavoro flessibile - Anno 2009	**€. 449.918,00**
Spesa presunta lavoro flessibile – Anno 2025	**€. 250.000,00**

Verifica degli spazi assunzionali

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile 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 ad un 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 (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Preso atto che, in aggiunta a quanto sopra riportato, le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono inoltre quelle relative a:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);

- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;
- stabilizzazione del personale impiegato pressi i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO AL NETTO FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	**44.409.848,97** *(a)*	**43.372.933,00** *(b)*	**46.562.420,76** *(c)*
FCDE su bilancio previsione 2023	**1.257.770,00** *(d)*		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	**43.523.964,24** *(a-d)+(b-d)+(c-d)/ 3*		

$$\frac{Spese\ di\ personale\ 2023\ (€\ 10.621.647{,}53)}{Media\ entrate\ (2021/2023)\ al\ netto\ FCDE\ (€\ 43.523.964{,}24)} = \mathbf{24{,}40\%}$$

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.
Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), **avendo n. 46.903 abitanti** (dato anno 2024);

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:
- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	NON più applicabile	33,50%
b	1000-1999	28,60%		32,60%
c	2000-2999	27,60%		31,60%
d	3000-4999	27,20%		31,20%
e	5000-9999	26,90%		30,90%
f	10000-59999	27,00%		31,00%
g	60000-249999	27,60%		31,60%
h	250000-1499999	28,80%		32,80%
i	1500000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, **il Comune di Rivoli** si colloca nella seguente casistica:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.
I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 3 di ciascuna fascia demografica.
A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 3.
La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- **il comune di Rivoli** evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari **al 24,4%;**
- **con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia F – comuni fascia demografica di cui alla lettera f, avendo n. 46.903 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;**
- **il comune di Rivoli si colloca pertanto entro la soglia più bassa,** disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, **da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025 di € 2.870.781,39 con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 3 del decreto, di € 13.492.428,92.**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	€10.621.647,53
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 2.870.781,39
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 13.492.428,92
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 12.747.860,00
n.b.: la spesa personale previsionale 2025 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.	

Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, oggetto della presente programmazione strategica;

- Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento triennio 2011/2013	**€ 9.539.928,49**
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025	**€ 9.527.248,88**

Stima del trend delle cessazioni di personale

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

N.	ANNO 2025	DIREZIONE
1	Funzionario amministrativo	SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA
1	Funzionario tecnico	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'
2	Istruttore amministrativo e contabile	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'
1	Istruttore amministrativo e contabile	SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA
1	Istruttore amministrativo e contabile	FINANZE E ORGANIZZAZIONE
1	Istruttore amministrativo e contabile	TUTELA DEL CITTADINO
1	Istruttore amministrativo e contabile	SEGRETERIA GENERALE
1	Agente polizia locale	TUTELA DEL CITTADINO

N.	ANNO 2026	DIREZIONE
1	Funzionario amministrativo	FINANZE E ORGANIZZAZIONE
1	Funzionario amministrativo	SEGRETERIA GENERALE
2	Istruttore amministrativo e contabile	FINANZE E ORGANIZZAZIONE
1	Agente polizia locale	TUTELA DEL CITTADINO

N.	ANNO 2027	DIREZIONE
1	Operatore esperto tecnico manutentivo	SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, il Segretario Generale ha chiesto ai singoli Dirigenti, anche alla luce della nuova riorganizzazione dell'Ente, di presentare il proprio fabbisogno di personale motivando le scelte ed specificando i profili professionali necessari, indicando in particolare le risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato.

Dalle proposte dei singoli Dirigenti emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, la copertura del turn over accumulato a seguito di molteplici dimissioni per assunzione in altri enti o per quiescenza.

Dalle risultanze anagrafiche il rapporto dipendenti/popolazione risulta, infatti, di gran lunga inferiore al limite previsto dal D.M. 18/11/2020 (fascia demografica 20.000-59.999 = 1/152) in quanto al 31/12/2024 è pari a 1/183 (255 dipendenti/ 46903 abitanti anziché 308/46903 = gap di 53 dipendenti). Tale dato è significativo in quanto denota una marcata carenza di personale che soltanto parzialmente è possibile sanare con la presente programmazione, anche tenuto conto dei limiti finanziari di spesa di personale.

È comunque intenzione dell'Ente, fermo restando il valore annuo massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato, procedere nel triennio alla copertura di tutti i posti della dotazione

organica, che si renderanno vacanti e nei limiti degli spazi assunzionali, incrementare il personale, al fine di garantire, nel migliore dei modi la funzionalità ed i servi offerti alla cittadinanza.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, visto il nuovo Piano organizzativo generale dell'Ente che entrerà in vigore il 01.04.2025, esaminate attentamente le proposte dei singoli Dirigenti, valutata la capacità di bilancio e le esigenze organizzative, con particolare riferimento obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione si individuano le seguenti priorità:

Segreteria Generale

a. potenziamento del Servizio Avvocatura con l'inserimento di un Funzionario avvocato al fine di gestire internamente varie procedure di contenzioso, diminuendo il ricorso a incarichi esterni;
b. assunzione di un Funzionario amministrativo da inserire nell'ufficio di nuova creazione dedicato al reperimento ed alla partecipazione a bandi di finanziamento, europei, statali, regionali;
c. inserimento di una nuova posizione di Elevata Qualificazione all'interno della Segreteria Generale con funzioni di raccordo degli uffici presenti nella direzione.

Direzione Servizi alla persona

a. assegnazione di una nuova posizione di Elevata Qualificazione nell'ufficio di nuova istituzione denominato "Politiche ed azioni sociali" al fine di incrementare l'operatività nell'attivazione di progetti di welfare ad ampio spettro;
b. accorpamento del Servizio Sistemi informativi ed archivistici con il Servizio Manutenzione impianti tecnologici, con lo scopo di ottimizzare l'attività dei soggetti, che a diverso titolo, si devono interfacciare per la gestione software ed hardware del sistema informatico e di comunicazione, trasferendo in un unico centro di responsabilità la gestione dei diversi servizi tecnologici dell'Ente con il relativo inserimento di un Funzionario informatico e della transizione digitale;
c. ridisegno funzionale ed organizzativo dello Sportello informazioni al pubblico ripensando ad una nuova organizzazione, anche spaziale, del servizio di accoglienza del cittadino, in grado di svolgere direttamente attività, in tempo reale, innalzando il livello qualitativo dell'offerta di servizio all'utenza; con l'inserimento di due unità di Istruttore amministrativo e contabile.

Direzione Servizi al territorio e alla città

a. creazione di un unico ufficio gare, appalti, acquisti e contratti che opererà per tutto l'Ente, formato da personale qualificato e integrato da nuove risorse, un Funzionario amministrativo e un Istruttore amministrativo e contabile;
b. creazione del Servizio Sicurezza dell'ambiente di lavoro -datore di lavoro, a seguito della nomina del Dirigente della Direzione Servizi al territorio e alla città a Datore di Lavoro Unico per l'Ente: assegnazione di una posizione di Elevata Qualificazione ed inserimento di un Funzionario tecnico.

Creazione della Direzione Tutela del cittadino

La nuova direzione comprende il Servizio Ufficio Comando e polizia amministrativa, il Servizio di Polizia territoriale e pronto intervento e il Servizio Commercio e prevede l'assunzione di un nuovo Dirigente con funzioni di Comandante, attraverso una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Copertura del turn over e completamento piano assunzionale 2024

Viene garantita la copertura del turn over e il completamento delle assunzioni previste per l'anno 2024 nel piano dei fabbisogni 2024-2026, le cui procedure sono state avviate e non ancora concluse.

Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art.6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001

Coerentemente con l'analisi dei fabbisogni è necessario rimodulare la dotazione organica come segue:

AREA INQUADRAMENTO	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	4	3	1
FUNZIONARI + EQ	88	77	11
ISTRUTTORI	168	151	17
OPERATORI ESPERTI	22	22	0
OPERATORI	2	2	0
TOTALE	**284**	**255**	**29**

Nel dettaglio la situazione dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA								
Area	**Profili professionali**	**N. Dipendenti in servizio 31/12/2024**		**N. Cessazioni previste nel 2025**		**N. Assunzioni previste nel 2025**		**Totale**
		Tempo pieno	**Part- time**	**Tempo pieno**	**Part-time**	**Tempo pieno**	**Part-time**	
Dirigente	Dirigente	3				1		4
Area dei Funzionari e dell'EQ	Funzionario avvocato	1				1		2
	Funzionario amministrativo	37		1		6		42
	Funzionario tecnico	24		1		4		27
	Funzionario di polizia locale	9				1		10
	Funzionario economico finanziario	2						2
	Funzionario informatico e della transizione digitale	1				1		2
	Funzionario della comunicazione	1						1
	Funzionario dietista	1						1
	Funzionario coordinatore pedagogico	1						1
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	79		10		20		89
	Istruttore tecnico	18		2		8		24
	Agente Polizia locale	31		1		2		32
	Istruttore informatico	5						5
	Educatore nido d'infanzia	18						18
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	8						8
	Operatore esperto tecnico manutentivo	9						9
	Operatore esperto servizi di supporto	5						5
Area degli Operatori	Operatore servizi di supporto	2						2
TOTALI		**255**		**15**		**44**		**284**

Valore finanziario della dotazione organica

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018; è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima della dotazione organica nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, 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.

Il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, a tempo pieno in quanto presso l'ente non sono presenti part time ab origine;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

Al costo totale annuo teorico della dotazione organica, vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata) per un importo complessivo di €. 3.034.785,00 e tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.) pari a €. 3.220.611,12.

AREA INQUADRAMENTO	NUMERO POSIZIONI	COSTO TEORICO ANNUO
DIRIGENTI	4	€ 189.281,56
FUNZIONARI + EQ	88	€ 2.212.910,70
ISTRUTTORI	168	€ 3.893.502,34
OPERATORI ESPERTI	22	€ 453.655,82
OPERATORI	2	€. 39.613,84
TOTALE	**284**	**€ 6.788.964,26**

Il costo teorico annuo della dotazione organica sopra riportato è al netto degli oneri a carico dell'amministrazione pari a €. 2.233.943,00 e dell'Irap pari a €. 690.168,00.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo ai Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento

della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 27.01.2025.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Assunzioni di personale a tempo indeterminato

ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	CONCORSO SCORRIMENTO GRADUATORIE	PROGRESSIONE DI CARRIERA	CATEGORIE PROTETTE	TOTALE ASSUNZIONI
Dirigente	1			1
Funzionario. amministrativo	5	1		6
Funzionario tecnico	3	1		4
Funzionario avvocato	1			1
Funzionario informatico	1			1
Funzionario di polizia locale		1		1
Istruttore tecnico	7	1		8
Istruttore amministrativo e contabile	16	2	2	20
Agente di polizia locale	2			2
TOTALE	**36**	**6**	2	**44**

ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	CONCORSO SCORRIMENTO GRADUATORIE	PROGRESSIONE DI CARRIERA	TOTALE ASSUNZIONI
Funzionario. amministrativo	**2**		**2**
Istruttore amministrativo e contabile	**2**		**2**
Agente di polizia locale	**1**		**1**
TOTALE	**5**		**5**

ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	CONCORSO SCORRIMENTO GRADUATORIE	PROGRESSIONE DI CARRIERA	TOTALE ASSUNZIONI
Operatore esperto tecnico manutentivo	1		**1**
TOTALE	**1**		**1**

A copertura dei posti individuati, secondo le diposizioni regolamentari dell'Ente, potranno essere attivite eventuali procedure di mobilità interna.

Vista la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici, l'Ente verificherà attraverso le procedure di mobilità esterna volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre pubbliche amministrazioni.

Preso atto che, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per area, profilo professionale e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Ente può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale.

b) Mobilità volontaria esterna
In materia trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.
L'espressione dell'assenso o il diniego al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione ovvero il differimento, nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di domanda del dipendente, è demandata al Dirigente delle Risorse umane, sentito il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente stesso.

c) Assunzione di personale appartenente alle categorie protette
In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68.
Al fine del rispetto della percentuale d'obbligo occorre procedere all'assunzione di n. 2 unità.
Verrà indetta, previo esperimento delle procedure di mobilità, una procedura di reclutamento speciale con indizione di bando concorsuale per la copertura di n. 2 unità dell'area degli istruttori con profilo professionale di "Istruttore amministrativo – contabile".
Successivamente, qualora nel corso del triennio si verificassero vacanze rispetto alle percentuali predette, le relative assunzioni avverranno con priorità rispetto a tutte le altre.

d) Procedure di stabilizzazione
Ai sensi dell'art. 3 comma 5 del d.l. 44/2023, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, non risulta presente personale in possesso dei requisiti previsti all'articolo 3 comma 5 del d.l. 44/2023 e pertanto l'ente non è nelle condizioni di procedere con alcuna stabilizzazione.

e)Progressioni verticali e di carriera
Richiamati:
- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che *"…Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti";*
- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:
"*1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:*
- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in

relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area."
Richiamato il vigente regolamento sulle progressioni verticali approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 13/07/2023 al fine di disciplinare i criteri per l'applicazione delle norme sopra richiamate;
Richiamato l'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022 che prevede un sistema di progressioni verticali straordinarie anche per soggetti senza il titolo di studio alle condizioni esplicitamente richiamata dalla norma e visto il Regolamento adottato dall'ente, è intenzione di questa amministrazione valorizzare il personale interno e specificatamente per le seguenti categorie e profili professionali:

Procedure già attivate nell'anno 2024 in fase di conclusione
- da Operatore esperto amministrativo a Istruttore amministrativo – n. 2 posizioni
- da Operatore esperto tecnico a Istruttore tecnico – n. 1 posizione
- da Istruttore tecnico a Funzionario tecnico – n. 1 posizione

Procedure da attivare nel 2025
- da Agente di polizia locale a Funzionario di polizia locale – n. 1 posizione
- da Istruttore amministrativo e contabile a Funzionario amministrativo – n.1 posizione

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.

f) Assunzione di personale con contratti di lavoro flessibile

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***
  Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.
  Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente **vengono previste nella presente programmazione** per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:
  - sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:
  - sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma 9 del CCNL 14/9/2000;
  - sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;
  - motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
  - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
  - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;

- per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
- esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000***

  Alla data odierna sono in essere i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:
  - ✓ Ufficio di staff del Sindaco costituito da n. 2 unità di personale per tutta la durata del mandato amministrativo, salvo anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso
  - ✓ n.1 Funzionario della comunicazione – area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
  - ✓ n. 1 Istruttore informatico, area degli istruttori

  Non sono previste ulteriori assunzioni.

- ***Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)***

  Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

3.3.4 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.

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 risollevare 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, che vedrà anche nella prima parte del 2025 un processo riorganizzativo dell'Ente, 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. …";
- **Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7** impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

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.

È 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 preposto, 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;
- predispone 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 interni ed esterni.

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.
Al fine di poter definire il Piano di formazione dell'Ente è opportuno tenere conto di quanto sotto precisato:

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.
Il Servizio Gestione Risorse umane ha proceduto alla ricognizione dei fabbisogni formativi, chiedendo ai Dirigenti di segnalare, in sintesi, le esigenze formative del proprio settore.
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, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, sono emerse le seguenti aree tematiche:

- sicurezza informatica;
- competenze digitali;
- competenze manageriali;
- competenze specialistiche;
- comunicazione;
- trasparenza, anticorruzione, privacy, etica pubblica;
- aggiornamenti normativi (area amministrativa, economico-finanziaria, tributaria, giuridica, tecnica);
- area sociale, terzo settore;
- controllo di gestione;
- redazione atti amministrativi;
- sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Ai fini di attuare un adeguato piano di formazione, da un punto di vista operativo l'Ente ricorre, valutate le esigenze formative e le risorse economiche a disposizione, a:

- formatori esterni, opportunamente selezionati attraverso le ordinarie procedure di affidamento, per percorsi formativi sia in house, sia a catalogo; le competenze esterne devono essere valorizzate mediante un'effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo. L'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, può costitutire un'opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, nonché di stimolo per nuovi spazi di riflessione ed azione formativa;
- formatori interni, risorse dell'Ente in possesso di adeguate competenze e professionalità, che consentono di costruire percorsi di aggiornamento ed approfondimento su varie tematiche, sia trasversali sia ad hoc, per i dipendenti; il personale che svolge il ruolo di docenza interna, appartenente prevalentemente alla qualifica dirigenziale e dell'elevata qualificazione, può essere valorizzato in un contesto formativo organizzato e coerente.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Le modalità formative previste sono le seguenti:

- partecipazione a convegni, seminari e giornate di studio;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- affiancamento da parte di colleghi (training on the job).

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", "Webinair" e "Streaming" poichè queste ultime modalità si sono ampiamente consolidate, 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 preposto 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/funzionario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio preposto, 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 preposto 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.

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 degli interventi formativi 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.

<u>Misure adottate per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale</u>

- Permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali
- Utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse
- Utilizzo della flessibilità di orario.

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

<u>Riqualificazione e potenziamento delle competenze</u>

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane con il fine di realizzare obiettivi, supportare i processi di cambiamento e accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente; gli interventi formativi mirano a trasmettere le idonee competenze sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

a) qualificare il personale in funzione delle novità normative introdotte dai continui provvedimenti di riforma che interessano la P.A.
b) migliorare le conoscenze specifiche e trasversali dei dipendenti, nell'ottica di comprendere le varie fasi di una determinata procedura
c) migliorare le capacità comunicativo-relazionali del personale a contatto con l'utenza esterna

d) consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità
e) potenziare le competenze in ambito informatico del personale
f) investire nell'upskilling - migliorare, sviluppare e riqualificare le competenze del lavoratore, attraverso un aggiornamento delle sue competenze
g) investire nel reskilling - acquisire nuove conoscenze e competenze necessarie per svolgere nuove mansioni lavorative.

Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
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.

ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2025-2027, 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, raggruppate per le varie Direzioni
C. Iniziative formative rivolte a dirigenti e responsabili
D. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
E. 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 sempre aggiornata, 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) Principi e valori della PA (RiForma Mentis, Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, la cultura del rispetto);
b) Transizione digitale (Competenze digitali, cybersicurezza, qualtà dei servizi digitali, AI – Intelligenza artificiale);
c) Transizione ecologica (Trasformazione sostenibile – il ruolo della PA e degli Enti territoriali, la gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile);
d) Transizione amministrativa – (Sviluppo delle soft skills, il nuovo Codice di contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto, accountability per il governo aperto, elezioni amministrative);
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 / finanziato
Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni
Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, DFP, 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 pubbblica 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 e correttivi intervenuti, MEPA e piattaforme informatiche per la gestione delle gare d'appalto e affidamenti dei servizi anche nel terso settore, adempimenti del RUP e del Direttore di esecuzione, procedimento amministrativo, accesso documentale e amministrazione trasparente, ordinamento contabile, piattaforme abilitanti "PagoPA, SPID, CIE, App IO, ANPR", associazionismo, servizi sociali, pari opportunità 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, IFEL, etc.…

5) Sicurezza informatica
La corretta gestione della sicurezza informatica è un elemento imprescindibile per la conduzione del sistema informativo di un ente pubblico. 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 e specialistici rivolti al personale IT.
Modalità di svolgimento: e-learning (generale)/ frontale - learning by doing (personale IT)
Tipologia intervento: in house
Destinatari: dipendenti e dirigenti.
Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

6) Rafforzamento competenze digitali e informatiche
Formazione/aggiornamento 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 sul 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

7) Formazione specifica per il personale che svolge attività a contatto con il pubblico finalizzata alla prevenzione del *burn-out*, alla gestione dei conflitti e alla gestione di eventi traumatici
Corsi di formazione rivolti al personale dipendente che svolge attività, anche peculiari, a contatto con il pubblico, da cui possano derivare circostanze critiche che necessitano la padronanza nella gestione dei conflitti, nonché di eventi traumatici (es. Trattamenti TSO, rilevazione incidenti, etc..) e che possano fornire gli strumenti necessari a prevenire situazioni di burn-out. La padronanza nella gestione dei conflitti è una formazione che può rivolgesi anche al personale che, per ruolo, svolge attività di coordinamento e gestione di risorse umane.
Modalità di svolgimento: presenza / da remoto
Tipologia intervento: in house / a catalogo
Destinatari: dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, dipendenti con ruolo di coordinamento e gestione di risorse umane
Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

B. Iniziative formative specialistiche settoriali, raggruppate per Direzione

Direzione Segreteria Generale:
a) progettazione bandi (Europei, Nazionali, Regionali);
b) diritto sostanziale e processuale.

Direzione Servizi amministrativi e alla persona:
a) gestione dei rapporti con gli Enti del territorio, compiti e responsabilità – area sociale
b) housing sociale e accompagnamento all'abitare – area sociale
c) associazionismo, normativa regionale servizi sociali, terzo settore, LEP
d) normativa protocollo, formazione e gestione documenti, strumenti digitali, reponsabilità
e) gestione del sistema informativo – personale IT
f) iniziative formazione per operatori dei Servizi demografici – ANUSCA
g) formazione/aggiornamento personale nuovo Ufficio Informazioni al pubblico
h) miglioramento della comunicazione nello specifico ambiente di lavoro e verso i cittadini – Servizi educativi e sportello informazioni al pubblico

Direzione Finanze e organizzazione
a) riforma fiscale nell'ambito dei tributi locali a seguito della Legge delega 111/23– personale ufficio tributi
b) aggiornamento sui programmi gestionali dell'ufficio Tributi e formazione neoassunti – SW Sicr@web
c) formazione in tema di nuova contabilità Accrual
d) pari opportunità
e) gestione risorse umane e contratto di lavoro
f) procedure di selezione
g) fondo risorse decentrate
h) previdenza
i) performance

Direzione Servizi al territorio e alla città
a) BIM - personale tecnico della Direzione
b) GIS - personale tecnico della Direzione
c) aggiornamenti D.P.R 380/2001 e s.m.i. - personale Edilizia/Urbanistica/SUAP/Ambiente
d) Facility Manager – personale servizio manutenzioni
e) Primus - personale servizio manutenzioni
f) aggiornamento per interventi sui beni architettonici tutelati
g) inventario beni immobili patrimoniali e gestione dei cespiti – Servizio patrimonio immobiliare
h) valorizzazione patrimonio immobiliare – Servizio patrimonio immobiliare e tecnici del servizio manutenzioni
i) espropriazioni per pubblica utilità - Servizio patrimonio immobiliare e tecnici del servizio Edilizia
j) gestione strade ed aree ad uso pubblico - Servizio patrimonio immobiliare e Servizio Viabilità
k) aggiornamento sull'applicativo Archiweb.

C. Iniziative formative rivolte a dirigenti e responsabili
a) Competenze manageriali (leadership, comunicazione efficace, operare per obiettivi..)
b) Pianificazione strategica
c) Programmazione, controllo e valutazione
d) Sviluppo di modalità lavorative trasversali fra Direzioni / Servizi diversi

D. 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 alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal RSPP e dal Datore di Lavoro, alla somministrazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza.

E. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

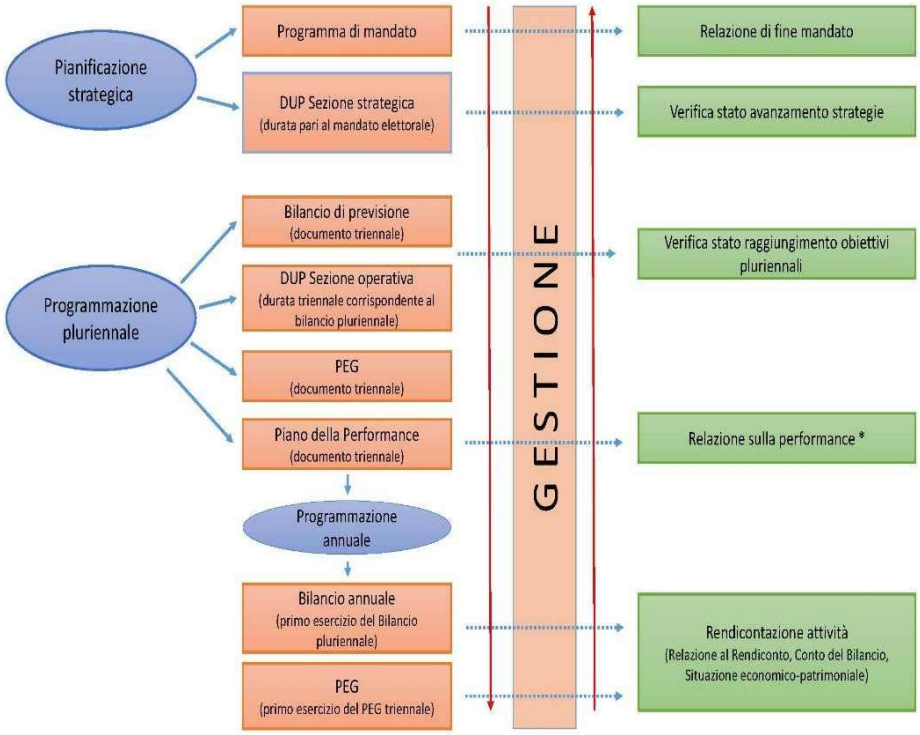
Oltre alle iniziative formative rivolte a tutto il personale dell'ente, il personale che usufruisce del lavoro agile, verrà coinvolto negli interventi formativi che verteranno sui seguenti ambiti:

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- relazione sulla performance;

Per quanto riguarda il Monitoraggio della Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza il monitoraggio viene attuato secondo le indicazioni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Si rinvia agli strumenti e alle modalità indicate nella sezione in questione.