



Comune di Rivarolo Canavese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

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

Approvato con deliberazione GC 64 del 31/3/2025

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO	4
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	7
2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	7
2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025	7
2.2.2. OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	9
2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Allegato d).....	10
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	30
3.1.1. MACROSTRUTTURA	30
3.1.2. LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1.3. PROFILI DI RUOLO PERSONALE NON DIRIGENTE	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK.....	31
3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	37
3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027	38
3.3.2. LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA	42
3.3.3. LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITA' O FUNZIONI.....	44
3.3.4. STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	46
3.3.5. PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2024-2026 (allegato f)	47
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	47
SEZIONE 5. ALLEGATI	47
Allegato a) – Sez. PERFORMANCE – Metodologia	47
Allegato b) – Sez. PERFORMANCE – Obiettivi 2025	47
Allegato c) – Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2025/2027.	47
Allegato d) – Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio	47
Allegato e) – Piano della Formazione.	47
Allegato f) – PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025/2027	47

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO

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

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

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

Nel presente Piano sono inseriti i seguenti documenti:

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

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

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

➤ **sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;**

➤ **sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”**, suddivisa nei seguenti paragrafi:

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027;

3.3.2 Strategie di formazione del personale.

- **Sezione 4 "Monitoraggio"**, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.

- **Sezione 5 "Allegati"**, con indicazione dei documenti allegati al medesimo Piano.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RIVAROLO CANAVESE
Indirizzo: via Ivrea,60
Codice fiscale/Partita IVA: 01413960012
Sindaco: Alberto Rostagno
Numero dipendenti al 26 giugno 2023: 63
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 12.379
Telefono: 0125/454611
Sito internet: www.rivarolocanavese.it
E-mail: comune@rivarolocanavese.it
PEC: pec@rivarolocanavese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

a) Riferimenti normativi

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

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

b) Sottosezione VALORE PUBBLICO

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

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

a) Riferimenti normativi

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

L'art. 3, comma 1 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere”.

2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

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

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

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

2.2.2. OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

Tale Sezione è definita sulla base di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti di seguito indicati:

- il D.Lgs. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, secondo cui le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive (art. 48);
- l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;
- la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;
- le Linee guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 7/10/2022;

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

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

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

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Allegato d)

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 3, comma 1 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Posizioni organizzative, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Posizioni organizzative possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza.

I SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

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

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

elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

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

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

La Giunta comunale:

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

Il dirigente/segretario

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

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

I responsabili P.O.

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

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

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

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

L'Organismo di Valutazione

partecipa al processo di gestione del rischio;

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

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

partecipano al processo di gestione del rischio;

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

segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;

segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

segnalano le situazioni di illecito.

Soggetti esterni all'amministrazione

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

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

Nozione di rischio e sua valutazione

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

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

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

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

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

discrezionalità rilevanza esterna complessità valore economico

L'impatto è stato stimato sotto il profilo: organizzativo

economico d'immagine

del contenzioso storico e potenziale

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

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

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

VALORE FREQUENZA X VALORE IMPATTO = LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO

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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

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

Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio, saranno individuate dal Responsabile dell'Anticorruzione specifiche direttive per la prevenzione del suddetto rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio. Le direttive di seguito individuate saranno applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Settore del personale

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

Attività di controllo:

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

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

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

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

b) Settore affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Attività di controllo:

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

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

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

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

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

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

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

DIRETTIVA

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

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

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

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

Attività di controllo:

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

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

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

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

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

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente
j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Attività di controllo:

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

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

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

e) Settore altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA da parte del Segretario Generale
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti.
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del revisore dei conti).

Attività di controllo:

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

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
Relazione periodica del Responsabile in attuazione dei controlli interni
Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

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

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

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

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

Potere sostitutivo

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

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

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

La formazione del personale – Criteri.

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

Il codice comportamentale

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

Attività ed incarichi extra istituzionali con soggetti terzi.

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

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

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

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

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

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

Direttive

- Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);

- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 50/2016);

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Rivarolo Canavese nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

- Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

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

- Sanzioni sui soggetti:

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

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

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

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

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutela dell’anonimato

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

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

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

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

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

Sanzioni

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

Direttiva

- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in

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

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

La segnalazione di irregolarità

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate al Segretario.

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

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trasparenza e privacy

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

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

GLI ATTORI DEL SISTEMA TRASPARENZA.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

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

Il Responsabile della trasparenza:

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

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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

adempono agli obblighi di pubblicazione;

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

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

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

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

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA (servizi)

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;
garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;
incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza in seno alla conferenza delle posizioni organizzative;
responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza e le posizioni organizzative e le persone referenti per l'aggiornamento del sito web comunale;
percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;
assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico** previsto dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;
adozione di meccanismi di maggiore fruibilità per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti;
adozione di azioni di sensibilizzazione verso l'utilizzo di una terminologia più adatta ai criteri di totale accessibilità a cui ha diritto il cittadino;
ricognizione degli strumenti di comunicazione diretta esistenti e implementazione di un sistema informativo ancora più efficace.

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

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

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

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

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

FORMATO APERTO

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

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegati:

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

Allegati al Piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) Riferimenti normativi

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

L'art. 4, comma 1 prevede che:

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

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

3.1.1. MACROSTRUTTURA

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

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

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

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

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

COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE

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

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

3.1.2. LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali dell'Ente si distinguono in:

- Segretario generale;
- Funzionari di Elevata Qualificazione

3.1.3. PROFILI DI RUOLO PERSONALE NON DIRIGENTE

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

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

AREE E PROFILI PROFESSIONALI

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

Categoria ex D-D7 Categoria ex D-D6 Categoria ex D-D5 Categoria ex D-D4 Categoria ex D-D3 Categoria ex D-D2 Categoria ex D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria ex C-C6 Categoria ex C-C5 Categoria ex C-C4 Categoria ex C-C3 Categoria ex C-C2 Categoria ex C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria ex B3-B8 Categoria ex B3-B7 Categoria ex B3-B6 Categoria ex B3-B5 Categoria ex B3-B4 Categoria ex B3 di accesso Categoria ex B1-B8 Categoria ex B1-B7 Categoria ex B1-B6 Categoria ex B1-B5 Categoria ex B1-B4 Categoria ex B1-B3 Categoria ex B1-B2 Categoria ex B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria ex A-A6 Categoria ex A-A5 Categoria ex A-A4 Categoria ex A-A3 Categoria ex A-A2 Categoria ex A-A1		AREA DEGLI OPERATORI

SETTORE DEGLI OPERATORI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

operatore ausiliario, operatore amministrativo;

SETTORE DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Profili professionali:

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

SETTORE DEGLI ISTRUTTORI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

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

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

SETTORE DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Profili professionali:

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

IV. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

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

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

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK

a) Riferimenti normativi

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

L'art. 4, comma 1 prevede che:

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

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

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”.

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

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

tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”.

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

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

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2024/2026

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

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

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

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

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

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) Riferimenti normativi

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

L'art. 4, comma 1 prevede che:

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

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

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

3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

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

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

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€2.569.073=**:

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

RENDICONTO 2024

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

A.2.Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n.60 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori

soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”.

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

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Si richiama l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e si dà atto della non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di settore vasta;

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

ANNO 2025

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M.)				Allegato B) anno 2024
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3				
COMUNE DI	RIVAROLO CANAVESE			
POPOLAZIONE	12.449 al 31/12/2023			
FASCIA	Popolazione	VALORE SOGLIA PIU' BASSO	VALORE SOGLIA PIU' ALTO	
F	10000-59999	27%	31%	
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2				
	IMPORTI	DEFINIZIONI		
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		2.557.649,76	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	10.860.989,27	11.469.274,22	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	11.098.118,18			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	12.448.715,21			
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		1.806.620,43		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		26,47%		
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3				
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso				
	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	2.557.649,76	Art. 4, comma 2		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.608.916,52			
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITÀ ASSUNZIONALE)	51.266,76			
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:				

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

L'Ente risulta altresì rispettoso dei limiti stabiliti dal comma 557 Legge di Bilancio:

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

DESCRIZIONE	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	SPESA PREVISTA 2025	SPESA PREVISTA 2026	SPESA PREVISTA 2027
RETRIBUZIONI LORDE				
Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato (56-146-172-240-272-440-638-712-954-1074-1334-1472-1628) art. 1	1.831.201			
Straordinario per il personale tempo indeterminato	18.553			
Altre competenze ed indennità personale TI (fes al LORDO ici 8.360)	127.144			
Competenze fisse ed accessorie per il personale con contratto di formazione lavoro	0			
Altre spese di personale (lavoro flessibile: collaborazioni coordinate e continuativa, personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, lavoratori socialmente utili) - (cap. 56/3 - cap. 1334/3)	0			
Fondo di mobilità segretari comunali	2.374			
Straordinario al personale per consultazioni elettorali (CON ONERI) (cap. 290/1)	21.697			
Diritti di segreteria (cap. 68/99)	5.915			
Arretrati di anni precedenti	0			
CONTRIBUTI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE		2.750.997,00	2.769.717,00	2.769.717,00
Contributi obbligatori per il personale (artt. 5)	561.521			
Contributi previdenza complementare				
Contributi per indennità di fine servizio e accantonamenti TFR				
Contributi aggiuntivi				
INTERVENTI ASSISTENZIALI				
Borse di studio e sussidi per il personale				
Centri di attività sociali, sportive e culturali				
Contributi per prestazioni sanitarie				
Indennizzi				
ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
Pensioni stagisti (cap. 108/99)	3.667			
spese formazione (cap. 100/99 - cap. 100/1)	925	9.000	9.000	9.000
Lavoro interinale	0	0	0	0
Buoni pasto (al netto quota rimborsata dai dipendenti) - (cap. 118/8 spesa - cap. 436/1 entrata)	19.444	14.000	14.000	14.000
Concorsi - gettoni sec - compensi progettazioni - compensi condoni	11.854	2.000	2.000	2.000
IRAP	140.150	164.858	164.858	164.858
TOTALE A	2.744.445	2.940.855,00	2.959.575,00	2.959.575,00
a DETRARRE				
Rinnovi contrattuali 2016-2018	0	88.607	88.607	88.607
Rinnovi contrattuali 2022		81.854	81.854	81.854
Spese da non conteggiare corte 16/aut (diritti segreteria - progettazione - formazione)	14.621	32.000	32.000	32.000
Spese personale utilizzato da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso (segreteria-finanziario) cap. 720	15.043	40.000	40.000	40.000
Spese appartenente alle categorie protette (compreso oneri diretti)	100.425	115.520	115.520	115.520
Irap su amministratori ed OIV da cap. 200/99	2.781	9.010	9.010	9.010
Spese personale che non comportano aggravio per l'Ente o rimborsate	20.805	0	0	0
Spese lavoro straordinario ed altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati	21.697	30.000	30.000	30.000
TOTALE B	175.372	396.991	396.991	396.991
TOTALE A+B	2.569.073	2.543.864	2.562.584	2.562.584

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

CESSAZIONI 2025 TEMPO INDETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	DATA ULTIMO GIORNO	DECORRENZA CESSAZIONE	CAUSA DIMISSIONI
1	AFF.GEN.SERV.CITTADINO (amm.vo ufficio pol.sociali)	Istruttore		Entro novembre 2025	Pensione
1	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Funzionario EQ		Entro dicembre 2025	Pensione
1	AFF.GEN.SERV.CITTADINO (Ufficio Demografico)	Operatore esperto		Entro dicembre 2025	Pensione

ASSUNZIONI 2025 TEMPO DETERMINATO					
N.	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA SCADENZA	TIPO ASSUNZIONE
1	LL.PP. CANTONIERE	Operatore esperto		Dal 1/5/2025 Al 30/9/2025	PROROGA contratto

ASSUNZIONI 2025 TEMPO INDETERMINATO					
	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE

ASSUNZIONI 2026 TEMPO INDETERMINATO

	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE

ASSUNZIONI 2027 TEMPO INDETERMINATO

	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE
1	AFF.GEN.SERV.CITTADINO (amm.vo biblioteca)	Istruttore	DA ESEGUIRE	DICEMBRE 2027	CONCORSO/ MOBILITA' ALTRE GRADUATORIE
2	AFF.GEN.SERV.CITTADINO (amm.vo biblioteca)	Op.Esperto	DA ESEGUIRE	DICEMBRE 2027	CONCORSO/ MOBILITA' ALTRE GRADUATORIE

3.3.4. STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Somma stanziata per l'anno 2025:

FORMAZIONE PROFESSIONALE €. 7.000,00

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE €. 2.000,00

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 5. ALLEGATI

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

**DOCUMENTO DI DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

2. Ambiti della performance individuale

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- a) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) al risultato gestionale complessivo di ente

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi

3. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione, quindi, si articolerà secondo le seguenti principali macro attività:

Processo	Termine
Assegnazione degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il Piano degli Obiettivi/ Piano Operativo di Gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio
Predisposizione da parte del personale in P.O. delle schede di sintesi degli obiettivi di performance organizzativa con individuazione degli indicatori	Entro 10 giorni dall'assegnazione degli obiettivi
Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti	Settembre - Ottobre
Trasmissione da parte dei Responsabili di Settore della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi La relazione finale costituisce allegato al Conto di Bilancio dell'anno di riferimento	entro il 28 febbraio

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1.

Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.

Il personale con incarico di P.O. illustra al personale appartenente al Settore gli obiettivi assegnati allo stesso entro 7 giorni dalla predisposizione.

Il personale con incarico di P.O., se ritenuto necessario, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale può disporre, altresì, un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es.formazione, affiancamento, etc.).

6. Componenti della Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il personale incaricato di Posizione Organizzativa, si fonda su tre elementi valutativi:

- a) performance organizzativa a livello di Ente**
- b) performance organizzativa a livello di Settore**
- c) performance individuale**

La performance organizzativa a livello di Settore è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati a quest'ultimo. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'All.C

La performance organizzativa a livello di Ente è data dalla media dei risultati riferiti ai singoli settori.

La performance individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal singolo responsabile di servizio. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All.D

I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:

- a) performance organizzativa a livello di Ente = 30%
- b) performance organizzativa a livello di Settore = 30%
- c) performance individuale = 40%

alla valutazione complessiva finale, determinando l'entità del premio di risultato. (All.E)

Alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie concorrono, nelle seguenti misure:

- a) la performance organizzativa del Settore di appartenenza = 60%**
- b) la performance individuale = 40%**

La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All.F.

Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione i dipendenti possono richiedere un riesame della valutazione inviando richiesta scritta all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale provvede a convocare le parti in contraddittorio, durante il quale il ricorrente ha la facoltà di farsi assistere da un componente delle OO.SS.

Esaurita la fase del contraddittorio l'Organismo Indipendente decide in merito e la sua decisione è inappellabile.

Il personale con incarico di P.O. può richiedere, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, un riesame della stessa.

L'Organismo Indipendente di Valutazione informa il Sindaco di tale circostanza.

Quest'ultimo, con il supporto eventuale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, può disporre un colloquio con il personale che ha proposto l'istanza.

Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

7. Trasparenza

Gli elementi qualificanti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi settori e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

ALLEGATI

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
SCHEDE SINTETICHE**

Anno di riferimento:

Nome e Cognome Area Servizio Sede
Posizione rivestita:

Obiettivo 1	Peso % =	
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 2**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 3**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Nota: L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento.....,ecc.)

Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno.....,diminuzione dei contenziosi per.....,ecc.)

Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI**Obiettivo 1**

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

Obiettivo 2

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.

Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)

MIN

MAX

100

200

300

400

(*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato;

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Valutazione finale

PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	Competenza 1 (Tecnica) Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	Competenza 2 (aggiornamento) Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
6	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
7	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo :X 10

- (*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance organizzativa di Ente =

Performance complessiva (PC) = POE (30%) + POS(30%) + PI(40%) =

Legenda:

POE = Performance Organizzativa di Ente

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

- A1) Per valutazione insufficiente:** Dovrà essere corrisposta una indennità di Risultato pari al 10% della retribuzione di posizione (art. 10-c.3- CCNL 31/3/1999)
- A2) Per valutazione sufficiente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione di pari al 60% dell'indennità di risultato massima e cioè 15%
- A3) Per valutazione buona:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari all' 80% dell'indennità di risultato massima e cioè 20 %
- A4) Per valutazione ottima:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell'indennità di risultato massima e cioè 24 %
- A5) Per valutazione eccellente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato massima

CATEGORIA D

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

1) COMPETENZE – (Sapere)	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	
Max. punti 12					

2) COMPORAMENTI – (Sapere essere)					
- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- senso di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Apporto individuale al raggiungimento del risultato di settore)		
- prestazione insufficiente		punti da 0 a 3
- " " sufficiente		punti da 4 a 6
- " " buona		punti da 7 a 10
- " " ottima		punti da 11 a 13
Max. punti 13		

TOT. PUNTI

X 10

..... l'
 Valutatore

CATEGORIA C

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
1) COMPETENZE – (Sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	
Max. punti 12					

2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- senso di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Apporto individuale al raggiungimento del risultato di settore)

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- " " sufficiente	punti da 4 a 6	
- " " buona	punti da 7 a 10	
- " " ottima	punti da 11 a 13	
Max. punti 13		

TOT. PUNTI

X 10

..... l'

Valutatore

.....

CATEGORIA A e B

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
1) COMPETENZE – (Sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	2	3	4	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze ed all'aggiornamento	-	2	3	4	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	2	3	4	
Max. punti 12					

2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere)					
- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- senso di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Apporto individuale al raggiungimento del risultato di settore)		
- prestazione insufficiente	<i>punti da 0 a 3</i>	
- " " sufficiente	<i>punti da 4 a 6</i>	
- " " buona	<i>punti da 7 a 10</i>	
- " " ottima	<i>punti da 11 a 13</i>	
Max. punti 13		

TOT. PUNTI	X 10
-------------------	-------------

..... l'
 Valutatore

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance complessiva (PC) = $\text{POS}(60\%) + \text{PI}(40\%) = \dots\dots$

Legenda:

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE PREMI

TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

- A1) Per valutazione insufficiente:** Non dovrà essere corrisposto alcun compenso incentivante
- A2) Per valutazione sufficiente:** Potrà essere corrisposto un compenso incentivante massimo pari al **80%** dell'importo medio risultante dal totale fondo / numero dipendenti
- A3) Per valutazione buona:** Potrà essere corrisposto un compenso incentivante massimo pari al **85%** dell'importo medio risultante dal totale fondo / numero dipendenti
- A4) Per valutazione ottima:** Potrà essere corrisposto un compenso incentivante massimo pari al **90%** dell'importo medio risultante dal totale fondo / numero dipendenti
- A5) Per valutazione eccellente:** Potrà essere corrisposta una retribuzione pari al **100%** dell'importo medio risultante dal totale fondo / numero dipendenti

Letto, confermato e sottoscritto

Il SINDACO
(BERTOT Fabrizio)



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124 D.Lgs.267/00 e Art.32 L.69/09)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, un estratto del quale viene pubblicato in data odierna all'Albo Virtuale di questo Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 Legge n.69 del 18.6.09 .

Rivarolo C.se

30 GIU 2011



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)



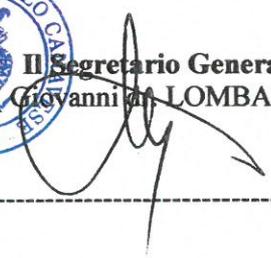
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art.134 c.4 D.Lgs.267/00)

ESECUTIVA IL 27/06/2011

- La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)





CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE



PIANO AZIONI POSITIVE
ART. 48 D. LGS. 198/2006
(2025/2027)

PREMESSA

1. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

2. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

3. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

4. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

5. Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Rivarolo Canavese armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

6. Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune di Rivarolo Canavese intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2
OBIETTIVO 1
AMBITO DI AZIONE: ANALISI DATI DEL PERSONALE

1. L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 28/02/2025

TOT. DIPENDENTI *N.* *68 di cui:*
UOMINI *N.* *19*
DONNE *N.* *49*

così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	03	23	26
FINANZIARIO E PERSONALE	00	06	06
TRIBUTI	00	06	06
LAVORI PUBBLICI	10	03	13
URBANISTICA E TERRITORIO	01	03	04
POLIZIA LOCALE	04	05	09
SERVIZI PRODUTTIVI	01	03	04
TOTALE	19	49	68

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE
DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI (ex A)		01	01
OPERATORI ESPERTI (ex B)	06	09	15
ISTRUTTORI (ex C)	06	29	35
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	07	10	17
TOTALE	19	49	68

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE
E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA OPERATORI (ex A)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno		01	01
Posti di ruolo a part-time			
AREA OPERATORI ESPERTI (ex B)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	05	09	14
Posti di ruolo a part-time	01		01
AREA ISTRUTTORI (ex C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	06	28	34
Posti di ruolo a part-time		01	01
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	06	10	16
Posti di ruolo a part-time	01		01
TOTALE	19	49	68

ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI FULL TIME

SEDE COMUNALE	
lunedì e mercoledì	dalle 08:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00
martedì – giovedì – venerdì	dalle 08:00 alle 14:00
OPERATORI SERVIZIO ESTERNO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
lunedì e mercoledì	dalle 07:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00
martedì – giovedì – venerdì	dalle 07:00 alle 13:00
OPERATORE SERVIZIO CIMITERIALE	

da lunedì a giovedì	dalle 07:00 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 16:30
venerdì	dalle 07:00 alle 11:00
EDUCATORI ASILO NIDO	
da lunedì a venerdì per 35 ore settimanali suddiviso tra monte ore e fronte bambino	
ADDETTI VIABILITA' PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	
da lunedì a sabato turnazioni da 5,50h per 35 ore settimanali	

ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI PART TIME

QUALIFICA	PART TIME	GIORNI IN CUI LAVORA
n.1 funzionario tecnico (ex D)	77,78%	da lunedì a venerdì
n.1 istruttore amministrativo (ex C)	83,33%	da lunedì a venerdì
n.1 operatore esperto (ex B)	41,66%	da lunedì a martedì

FLESSIBILITÀ

Il Comune di Rivarolo Canavese autorizza l'orario flessibile dalle 8:00 alle 9:00, dalle 13:00 alle 15:00 e, nei giorni di lunedì e mercoledì, anche dalle 17:30 alle 18:00. E' consentito un margine di tolleranza di 15 minuti anche per il personale che non può usufruire dell'orario flessibile (personale che opera su turni ed educatori). Il personale di Elevata Qualificazione - Responsabile di Settore, è tenuto ad essere in servizio dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:30 nei giorni di lunedì e mercoledì e dalle 10:00 alle 13:00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

Art. 3

OBIETTIVO 2

AMBITO DI AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune di Rivarolo Canavese si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si è dotato, secondo quanto previsto dall'art. 25 del C.C.N.L. del 05.10.2001, del *Codice di Comportamento* relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. Il Comune ha costituito il Comitato delle *Pari Opportunità* che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

4. Il Comune inoltre ha costituito il Comitato sul *Mobbing* che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentito il Consigliere di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

6. Si impegna a rinnovare il *Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)* istituito con delibera di G.C. n. 48 del 28/02/2011.

Art. 4 **OBIETTIVO 3**

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI E ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Il Comune di Rivarolo Canavese si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Rivarolo Canavese valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 5 **OBIETTIVO 4** **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE**

1. Tenendo conto delle esigenze di ogni settore, si consente la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione di orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione, opportunamente redatto, un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Art. 6

OBIETTIVO 5

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

1. Il Comune di Rivarolo Canavese favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"*, di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 e s.m.i.

Art. 7

OBIETTIVO 6

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga) o eventualmente incontri di informazione.

Art. 8

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale (2025/2026/2027).

2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO A DISTANZA
--

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente atto disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro da remoto” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di RIVAROLO CANAVESE quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale, come previsto dall’art. 68 “Lavoro da remoto” del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022. L’Amministrazione consente **l’attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività “remotizzabili”**, individuate all’art. 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, pro- filo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l’istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:

- a. promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b. ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- c. promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- d. favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori “fragili”.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intende:

- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “lavoro da remoto” la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- c) per “sede di lavoro” quella dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- d) per “postazione di lavoro da remoto” l’insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell’attività di lavoro da remoto. **Il lavoro da remoto si realizza con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione.**
- e) per “attività remotizzabile” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali.
- g) per “Domicilio di lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell’Accordo individuale.

ART. 3 DESTINATARI

Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, che svolgono attività remotizzabili, possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i Responsabili di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.

ART. 4 ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 16 novembre 2022. Ciascun Responsabile, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza, individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, realmente "remotizzabili" considerata l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;**
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Sono escluse le attività in turno, le attività "di sportello" e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

In sede di prima applicazione l'analisi delle attività remotizzabili è riepilogata nella tabella Alla)

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITÀ

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente, per una percentuale non superiore al 15% del personale in servizio. (arrotondabile per eccesso all'unità superiore). L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a. all'attività svolta dal dipendente;
- b. ai requisiti previsti dal presente atto;
- c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
 - c) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
 - d) lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.
 - e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rivarolo Canavese, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
3. Il Responsabile, entro i 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza di cui al comma 1 approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).
4. Qualora, nel periodo di vigenza dell'accordo individuale vengano meno le condizioni che hanno dato luogo ad una delle predette priorità, il dipendente sarà tenuto a fornirne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, il quale in caso in cui ci siano istanze inevase di altri dipendenti con diritto di priorità, potrà recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni, così da permettere l'accoglimento delle richieste inevase.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata **massima annuale**;*
- b) *domicilio di lavoro di cui all'art. 7;*
- c) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell'orario settimanale);*
- d) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;*
- e) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- 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'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;*
- h) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.*

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

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia

impedito o sensibilmente rallentato, **il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile**. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, **può richiamare il dipendente a lavorare in presenza sino alla permanenza delle problematiche stesse**. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contestabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...). Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto **non è configurabile il lavoro straordinario**, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "da remoto" non è riconosciuto il buono pasto. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute. Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Responsabile di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 10 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai

fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, **a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, all'interno del portale delle timbrature.**

ART. 11 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 12 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Rivarolo Canavese e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ART.14 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

ART.15 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro da remoto 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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

A seguire lo schema riepilogativo delle attività smartabili per il triennio 2024-2026

UFFICIO	SETTORE	DIPENDENTE	SMART	% SMART WORK Max 15%
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	FORNACE Veronica		
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	ZEVA Maria Luisa		
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	AMBROGGIO Annalisa		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	NARETTO Teresina		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	PERETTI Morgana		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	GIACOLETTO Cristina Cecilia		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	TOCCI Roberto		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	SCANAVINO Marcella		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	CUVATO Giovanna		
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	BARTOLO Nadia	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	SEGHETTI Elisa	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	MAIOLO Noemi	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	PISU Alice	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	QUERIO Patrizia	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	FIORITO Anna	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	FARINA Milena L.68	NO	
BIBLIOTECA	POLITICHE SOCIALI	CORNEGLIO Mauro		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	MARINO Donatella		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	CIAMPOLILLO Michela		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	FALETTO Chiara		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	SAVANT Emanuele		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	IERARDI Vincenza		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	Sostituzione CLEMENTE		
AFFARI GENERALI E SERV.AL CITTADINO Conteggio	19 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		1,5 arrot. 2
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	RIVETTO Maria		
POLITICHE SOCIALI	FINANZIARIO E PERSONALE	BONINO Anna		
RAGIONERIA/PERSONALE	FINANZIARIO E PERSONALE	CONTRATTO Bruna		
RAGIONERIA/PERSONALE	FINANZIARIO E PERSONALE	PATRULESCU Cristina		
PERSONALE	FINANZIARIO E PERSONALE	PISANO Maria		
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	VERDE Cristina		
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	DE SANTIS Angela		
RAGIONERIA/TRIBUTI	FINANZIARIO E PERSONALE	ZUIN Emanuela 50%		

FINANZIARIO E PERSONALE Conteggio	8 SMARTABILI			2
UFF. TECNICO	LLPP	ANDREOL Arturo		
UFF. TECNICO	LLPP	COSTA LAIA Elena		
UFF. TECNICO	LLPP	COLOMBO Enrico		
UFF. TECNICO	LLPP	ALESSANDRIA Luca		
UFF. TECNICO	LLPP	CRESTETTO Matteo		
UFF. TECNICO	LLPP	VITONE Valeria		
UFF. TECNICO	LLPP	KOMPATSCHER Sigrid		
VIABILITA'	LLPP	MONTAGNA Salvatore	NO	
VIABILITA'	LLPP	CAMERLO Andrea	NO	
CIMITERO	LLPP	CARDONE Michele	NO	
CIMITERO	LLPP	GEDDA Maurizio	NO	
CIMITERO	LLPP	COLPO Adriano	NO	
LLPP Conteggio	7 SMARTABILI			1,05 arrot. 2
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CAVALLO Sergio	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	COHA Lucia	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CONTA CANOVA Amanda	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	ESPOSITO ELENA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CORTESE Luca	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	BORSI STEFANO	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	MINNITI GIANFRANCO	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CAFORIO DONATELLA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CHIUSOLO VALERIA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE Conteggio	0 SMARTABILI			0
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	TURTORO Florinda		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	DE FAZIO Carlo Vincenzo		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	COLOMBATTO Daniela		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	BADAGLIACCA Marisa		
SERVIZI PRODUTTIVI Conteggio	4 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		0,6 arrot. 1
TRIBUTI	TRIBUTI	ADORNO Emanuela		
TRIBUTI	TRIBUTI	NABOT Donatella		
TRIBUTI	TRIBUTI	MORETTO Isabella		
TRIBUTI	TRIBUTI	BUFFO Serena Antonietta		
TRIBUTI	TRIBUTI	BARREL Savina		
TRIBUTI Conteggio	5 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		0,75 arrot. 1
URBANISTICA	URBANISTICA	PALESE Linda		
URBANISTICA	URBANISTICA	NEPOTE FUS Domenico		
URBANISTICA	URBANISTICA	VERCELLINO Sonia		
URBANISTICA	URBANISTICA	DE GREGORIO Federica		
URBANISTICA Conteggio	4 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		0,6 arrot. 1

Allegato g) Sez. LAVORO AGILE -. Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o _____
 dipendente del Comune di _____, Area/Servizio
 _____, in qualità di _____, a tempo
 (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area/Servizio
 _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente*) contenuto nel PIAO;

Richiamati gli artt. da 63 a 67 del Capo I Titolo IV del CCNL 16/11/2022.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____
e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

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

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 – Come previsto dall’art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio Responsabile/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il Responsabile/responsabile può recedere dall’accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall’accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell’accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. Allegato A)

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

_____.

Allegato a)

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

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per
la sicurezza (RLS)**

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori che effettuano lo smart working degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

- 1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
- 2. I lavoratori devono in particolare:*
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.*

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.*
 - Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.*
 - Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.*
 - In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.*
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.*

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;*
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano il corpo;*
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;*

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: personal computer fisso, notebook, tablet e smartphone. Bisogna sempre prediligere il computer fisso al posto del notebook se si utilizza il computer per più ore al giorno, in quanto garantisce meglio il rispetto delle indicazioni per lavorare in salute e sicurezza.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- non utilizzare prese triple per collegare le apparecchiature;
- evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple (ciabatte elettriche) e collegare invece ogni attrezzatura a una singola presa al muro, se necessario utilizzare delle ciabatte elettriche utilizzare quelle con l'interruttore di sicurezza e non sovraccaricare mai collegando troppe attrezzature elettriche;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), ne smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;*
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;*
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;*
- e opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;*
- e bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;*
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);*
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;*
- i personale computer, i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:*
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;*
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;*
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;*
 - non lavorare mai al buio.*

Indicazioni per una corretta postura

Come indicato precedentemente bisogna ridurre il più possibile l'utilizzo di notebook e utilizzare computer fissi in caso di attività che comportino un utilizzo prolungato del computer come la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili

Di seguito si riportano alcune raccomandazioni:

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

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

Nel caso in cui si debba utilizzare il notebook sistemarlo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci e utilizzare mouse e tastiera esterne.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

Limitare l'utilizzo dei tali dispositivi. I tablet possono essere usati prevalentemente per la gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone possono essere utilizzati essenzialmente per la gestione della posta elettronica e la lettura di brevi documenti.

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro del telefono cellulare/smartphone

- E bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo;

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, e necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

9

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
 - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
 - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
 - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- 1 E' idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone

e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a se e solo dopo verso il focolaio principale.
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

CAPITOLO 5

UTILIZZO DELLE STAMPANTI

Se è necessario utilizzare la stampante bisogna seguire le seguenti indicazioni:

- non deve essere utilizzata nei locali destinati a ristoro e nei locali dove si va a dormire,
- non deve essere utilizzata in locali privi di aerazione,
- non posizionarla troppo vicino alla postazione di lavoro,
- quando viene utilizzata è necessario effettuare un ricambio d'aria per eliminare eventuali sostanze pericolose emesse nell'aria,
- quando deve essere sostituito il toner è necessario chiuderlo in un sacchetto e smaltirlo idoneamente come rifiuto pericoloso, non può essere smaltito nei rifiuti urbani,
- rispettare anche per la stampante le indicazioni riportate ai punti precedenti relative all'utilizzo dell'impianto elettrico e delle attrezzature elettriche,
- ridurre al minimo l'utilizzo della stampante,
- spegnerla quando non viene utilizzata,
- non effettuare la manutenzione sulla stampante e non toccare le parti interne della stampante in quanto possono esserci parti ad elevata temperatura o sotto tensione elettrica.

CAPITOLO 4

COMUNICAZIONE E STRESS LAVORO CORRELATO

Deve essere sempre garantita un'adeguata comunicazione tra i lavoratori in smart working e i lavoratori, i responsabili e il datore di lavoro presenti nella sede aziendale. I lavoratori in smart working devono sempre segnalare le problematiche lavorative riscontrate sia per quanto riguarda le attrezzature di lavoro sia per quanto riguarda le attività lavorative e deve essere disponibile un canale diretto di comunicazione per tutto l'orario di lavoro.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Ruolo Cognome e nome Firma leggibile

Datore di Lavoro _____

Lavoratore _____

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza _____

*All.B****Autocertificazione***

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

Consapevole delle responsabilità inerenti la dichiarazione di falso, autocertifica che

- le attrezzature utilizzate per lo smart working sono marcate CE e rispettano le normative vigenti nell'ambito delle attrezzature e dei macchinari;
- gli impianti utilizzati, in particolar modo l'impianto elettrico, l'impianto di messa a terra e l'impianto termosanitario sono a norme;
- che il luogo di lavoro utilizzato per lo smart working rispetta la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e le indicazioni impartite dal Datore di Lavoro secondo il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si impegna a rispettare la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e le indicazioni impartite dal Datore di Lavoro secondo il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si impegna a comunicare al Datore di Lavoro ogni eventuale problematica riscontrata nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro.

AL presente autodichiarazione viene trasmessa al Datore di Lavoro

Luogo.....,data,

In fede



Comune di Rivarolo Canavese
Città Metropolitana di Torino

ALLEGATO D)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2025-2027

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

INDICE

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	
	<i>Pag.</i>
1.1 = Documenti di approvazione del piano;	5
1.2 = Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	6
CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	
2.1 = Contesto esterno	10
2.2 = Contesto interno	11
CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
3.1 = Identificazione del rischio	13
3.2 = Analisi del rischio	15
3.3 = Ponderazione del rischio	16
CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO	
4.1 = I controlli	25
4.2 = La trasparenza	26
4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale	28
4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	29
4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità	30
4.6 = Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>);	30
4.7 = Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;	31
4.8 = Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	31
4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	32
4.10 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	32
4.11 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.	33
4.12 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.	33
CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE	

5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	33
5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione	34
5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione	34
5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	34
CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE	
6.1 = Il Codice nazionale	34
SEZIONE “TRASPARENZA”	
<i>I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:</i>	36
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE	38
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE	38
3. LE MISURE ORGANIZZATIVE	40
4. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	40
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	42
6. CONTROLLI E MONITORAGGI	43
7. DATI ULTERIORI	43
8. LE SANZIONI	44
ALLEGATI:	
TABELLE VALUTAZIONE DEI SINGOLI RISCHI CORRUTTIVI	
Tabella “A” di valutazione del rischio Acquisizione e progressione del personale	45
Tabella “B” di valutazione del rischio Affidamento di lavori, servizi e forniture;	47
Tabella “C” di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	54
Tabella “D” di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	55
D1) Modalità per segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)	56
D2) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	57
D3) Dichiarazione “Pantouflage – Revolving Doors”	58
D4) Patto d’integrità	59

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2025-2027

D5) Dichiarazione composizione societaria	63
D6) Dichiarazione antimafia	65
D7) Dichiarazione antiriciclaggio	67

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), del Comune di Rivarolo Canavese è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.64 del 31/03/2025¹

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC Triennio	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2013 - 2015	74	18 aprile 2013
2015 - 2017	10	28 gennaio 2016
2017 - 2019	7	26 gennaio 2017
2018 - 2020	9	25 gennaio 2018
2019 - 2021	12	28 gennaio 2019
2020 - 2022	11	31 gennaio 2020
2021 - 2023	32	15 marzo 2021
2022 - 2024	14	4 febbraio 2022
2023 - 2025	48	22 marzo 2023
2024 - 2026	75	10 aprile 2024

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

L'aggiornamento del PTPC deve tenere in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
 - ✓ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ✓ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
 - ✓ Aggiornamento ANAC Piano anno 2018.
 - ✓ Piano Anticorruzione Deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

L'ultimo in ordine di tempo è la seduta del Consiglio dell'Anac, del 30 gennaio 2025, che ha approvato definitivamente il **Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio**.

Il PTPC 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione <https://www.anticorruzione.it/anno-2025/2027>.

¹ l'A.N.A.C con delibera n. 12/2014 in data 22 gennaio 2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetti alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del D.Lgs n.267/2000.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex art. 89 TUEL 267/2000*). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, con provvedimento del Sindaco n. 23 del 30/10/2024 il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano².

1.2.3 - I Responsabili di P.O. CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

I responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*;

² si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2024 (*facente parte del PIAO adottato con deliberazione di G.C. n.75/2024*) che potrà subire modifiche dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari (responsabile il Segretario Generale, in capo a settore finanziario- ufficio personale):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (art.41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente stanno valutando una o più modifiche da apportare al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi (da ora: ROUS), anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (*in unione o in convenzione ex art. 30 Tuel n.267/2000*) con altre amministrazioni comunali, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD.

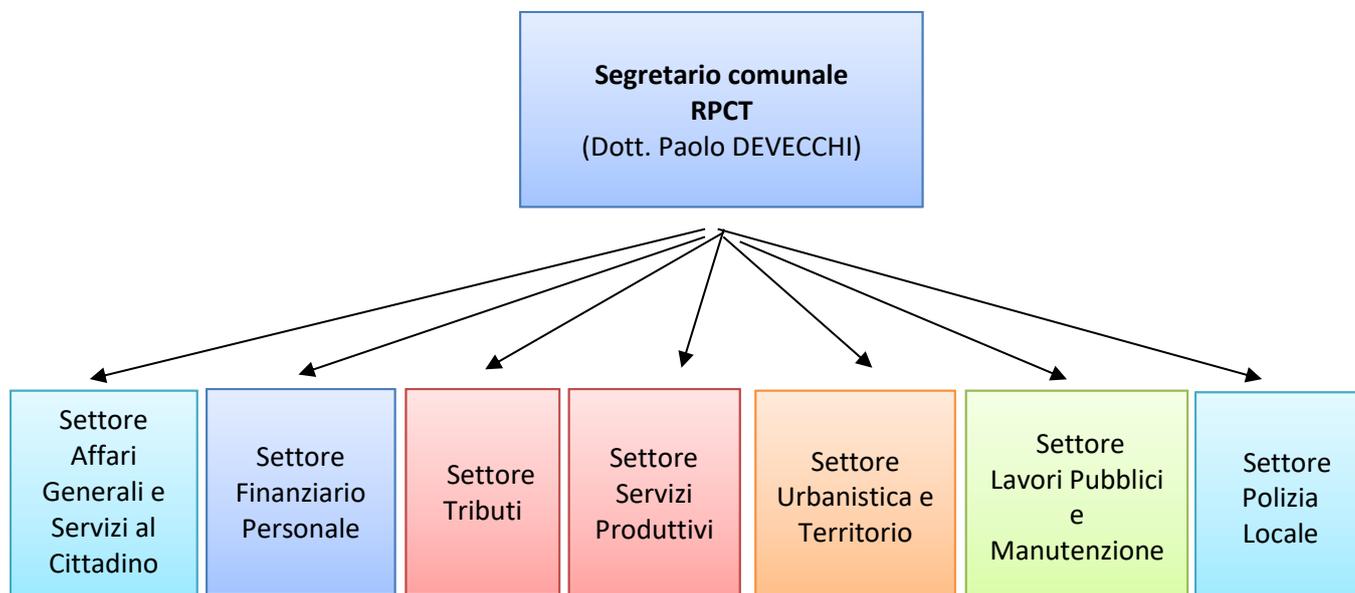
1.2.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. del Codice di ente (*giusto atto di C.S. n.3 del 15/1/2014*). I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (*DPR 62/2013*) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



Si da atto che, con decreti del Sindaco ogni anno le responsabilità dei vari settori sono state regolarmente assegnate ai settori di cui sopra.

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2025	2026	2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (*Ordine e sicurezza pubblica*³ e *D.I.A.*⁴), relativi, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla Città Metropolitana di Torino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune va, quindi, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Contesto Esterno

Situato sulla destra orografica del torrente Orco a 304 metri di altezza sul livello del mare, nella pianura prospiciente il versante meridionale del Gran Paradiso, **Rivarolo Canavese** è uno dei centri più importanti del Canavese.

Il territorio comunale occupa una superficie di circa kmq 32,00 con una popolazione di circa 12.417 abitanti, residenti parte nel concentrico urbano e parte nelle numerose frazioni; **Argentera, Mastri, Pasquaro** e **Vesignano** sono le principali a cui vanno aggiunte **Cardine, Praglie, Sant'Anna, Paglie, Bonaudi, Baudini** e **Obiano**.

Rivarolo Canavese è al centro di una efficiente rete stradale di collegamento con Torino e il suo aeroporto "Sandro Pertini", con Ivrea e il resto del Canavese. Recentemente è stato potenziato il servizio ferroviario con Torino.

L'attività economica risulta caratterizzata da un consistente sviluppo del terziario e dei servizi e dalla presenza di numerose imprese artigiane, mentre il settore industriale, particolarmente fiorente nel Novecento con gli stabilimenti tessili, meccanici e conciari, si è ridimensionato quantitativamente.

L'attività agricola, che si avvale sin dal medioevo di opere irrigue, è caratterizzata soprattutto dall'allevamento bovino con un buon grado di meccanizzazione delle aziende. Ogni mercoledì e sabato è sede di mercato.

In città sono presenti scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie, dall'Asilo Nido alla Superiori.

La vita sociale è caratterizzata dalla vivacità commerciale e dal dinamismo delle numerose associazioni operanti in campo assistenziale, culturale, ricreativo e della protezione civile, a conferma della vocazione di Rivarolo Canavese a punto di riferimento per tutto il territorio.

3. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

4. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la sua vitalità, per il suo gradevole impianto urbanistico e per il suo patrimonio artistico Rivarolo Canavese merita una visita alla scoperta dei principali monumenti ed itinerari.

Popolazione e territorio:

ANNO DI RIFERIMENTO	POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12	FAMIGLIE	N. DIPENDENTI
2019	12508	5670	68
2020	12427	5662	64
2021	12396	5700	66
2022	12379	5713	67
2023	12449	5741	64
2024	12417	5718	67

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano della Performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, [approvato con atto di CC. n. 79 del 27/12/2024].

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	2*
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	3*
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

* conclusasi con assoluzione con formula piena.

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti	0

Analisi del contesto Interno.

Gli organi di indirizzo politico - amministrativo del Comune (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) sono stati rinnovati in occasione delle consultazioni elettorali amministrative del 2024. Il Consiglio Comunale è composto dal Presidente del Consiglio Comunale e da n. 16 Consiglieri, mentre la Giunta Comunale è formata - oltre che dal Sindaco che la presiede - da n. 4 assessori.

L'organizzazione dell'Ente è articolata nei Servizi come risulta dall'allegato tabella "E".

I principali centri di costo così come individuati nel DUP approvato con delibera di CC. n. 79/2024 sono i seguenti:

Centro di Responsabilità	Referente politico
Descrizione non indicata	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzionamento generale dell'Ente	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Servizi demografici	SINDACO – ASSESSORI
Polizia locale - Viabilità	SINDACO – ASSESSORI
Istruzione pubblica	ASSESSORE ALLA ISTRUZIONE
Cultura e biblioteca	ASSESSORE ALLA CULTURA
Sport	ASSESSORE E CONSIGLIERI DELEGATI
Protezione civile	SINDACO E CONSIGLIERI DELEGATI
Manutenzione strade	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Territorio e ambiente	SINDACO
Servizi sociali	SINDACO – VICESINDACO E CONSIGLIERI DELEGATI
Servizi Tributi	SINDACO E VICESINDACO
Sviluppo economico	SINDACO E ASSESSORE
Nettezza urbana	SINDACO E VICESINDACO E CONSIGLIERE DELEGATO
Funzioni intersettoriali	SINDACO- REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzioni di Programmazione di bilancio	REFERENTI POLITICI DIVERSI
Funzioni di Affari istituzionali relazione con Comuni della Città Metropolitana ed Enti preposti	SINDACO

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

<i>Aree</i>	<i>Posti occupati</i>	<i>Di cui part time.</i>	<i>Di cui cat. protette</i>
Funzionari ed EQ (ex D)	17	1	0
Istruttori (ex C)	34	1	0

Operatori Esperti (ex B)	15	1	3
Operatori (ex A)	1		1
TOTALI	67	3	4

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

Vengono esaminate le aree di rischio definite “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per gli enti locali, l’aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica (ora Urbanistica e Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (concorsi Tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	<p>Pianificazione comunale generale:</p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p>Pianificazione attuativa:</p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p>Permessi di costruire convenzionati;</p> <p>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</p> <p>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;</p> <p>d.2. Richiesta integrazioni documentali;</p> <p>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;</p> <p>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.</p> <p>Vigilanza</p>

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
- Aumento dei costi;

- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

b) Danno all'immagine.

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

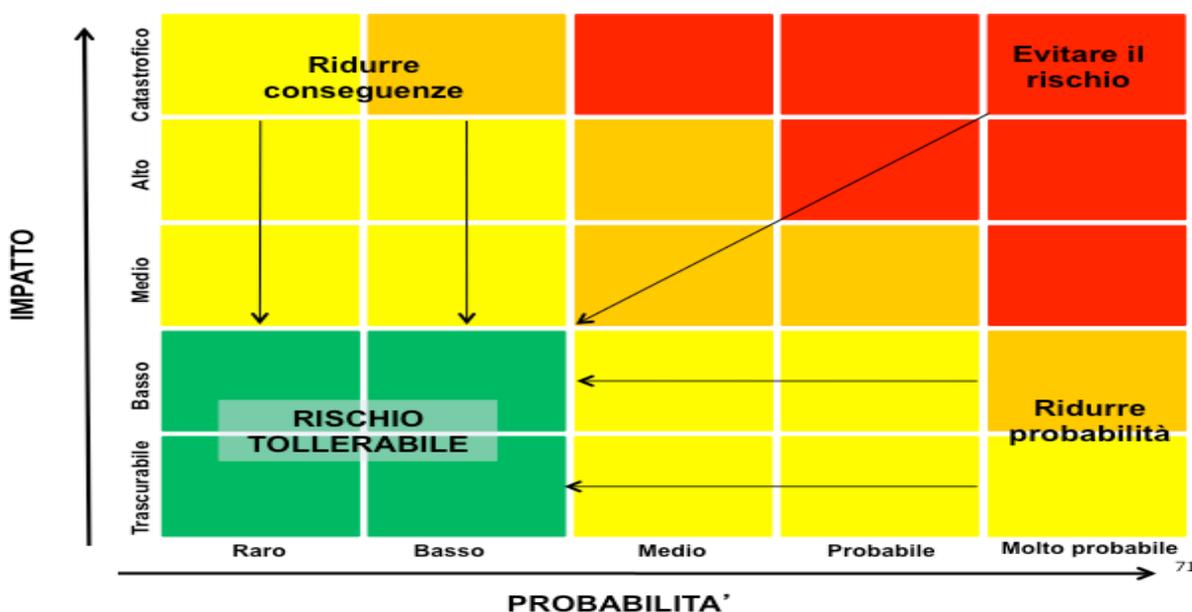
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;

- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nelle **TABELLE**, allegate al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p>1. Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
	<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	

1. Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	2. Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
Procedure negoziate		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
Affidamenti diretti		Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
Revoca del bando		Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<p>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

	<p>esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi;</p> <p>Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</p>

		<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari</p> <p>Alterazione situazione di debito/credito</p> <p>Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio</p> <p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. RegISTRAZIONI di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
--	--	--

<p>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>
--	---	--

<p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità Non è consentito il cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
---	--	--

<p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.</p>
<p>7. Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca: previa relazione da parte del responsabile di area in cui dichiara la mancanza di professionalità all’interno del proprio settore e la specificità della materia a cui il Segretario comunale, in qualità di garante dell’ente, non possa contribuire a dare il proprio supporto giuridico/amministrativo. Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.</p>
<p>8. Affari legali e contenzioso</p>	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	

<p>9. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</p>	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p>	
--	---	--

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con atto CS. n.1 del 9 gennaio 2013 e s.m.i Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<p>Controllo interni di regolarità Amministrativa</p>	<p>Successivo</p>	<p>Ogni sei mesi</p>	<p>Segretario</p>

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse al Segretario Generale che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata

“TRASPARENZA”, nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione “Trasparenza” risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Sito istituzionale

Con l’evoluzione del contesto tecnologico e normativo si è reso necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti per la progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi pubblici digitali. Con la determina n. 224/2022 dell’Agenzia per l’Italia Digitale -AgID- sono state approvate le Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, frutto del lavoro congiunto tra AgID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Il documento contiene le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione e fornisce indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate, oltre a indicazioni opzionali o fortemente consigliate.

Tra i principali requisiti dei siti internet contenuti all’interno delle predette Linee guida, grande valore è attribuito alla trasparenza: tra le finalità vi è infatti quella di progettare e sviluppare servizi digitali che garantiscano la trasparenza delle informazioni e la sicurezza, nel rispetto della normativa unionale e nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

Il nuovo sito web del Comune di Rivarolo Canavese, online dal 9 gennaio 2024, sulla base delle disposizioni introdotte in materia, adotta il “modello comuni” nazionale: lo scopo del modello è quello di fornire ai cittadini un chiaro punto di riferimento per trovare con facilità le informazioni di cui hanno bisogno, garantendo la massima trasparenza e accessibilità. L’adozione del modello permette di aderire più facilmente alle migliori pratiche di progettazione, fornendo, inoltre, ai cittadini un’esperienza coerente tra le varie amministrazioni.

Per la revisione del sito istituzionale è stato chiesto il finanziamento attraverso la Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR. Nello specifico tale misura ha lo scopo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - CAD- e in ottemperanza agli indicatori sulla trasparenza.

Tra i principi perseguiti con tali interventi di revisione vi è l’accessibilità, il raggiungimento di un’elevata usabilità e reperibilità delle informazioni, anche da parte delle persone disabili, la completezza dei dati pubblicati, la chiarezza di linguaggio, l’affidabilità, la semplicità di consultazione, la qualità, l’omogeneità e l’interoperabilità, nell’ottica e nel rispetto delle disposizioni a riguardo. E’ tutt’ora in corso la fase di asseverazione che, in caso di esito positivo, permetterà di richiedere l’erogazione del finanziamento.

Dichiarazione di accessibilità. Attraverso la dichiarazione di accessibilità le amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari. Entro il 23 settembre di ogni anno la PA riesamina e, se necessario, procede all’aggiornamento dei contenuti della dichiarazione. Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell’anno corrente al 23 settembre dell’anno successivo. Dopo aver effettuato le opportune verifiche di accessibilità del sito web istituzionale il Responsabile della Transizione al digitale ha provveduto ad aggiornare la dichiarazione di accessibilità in data 2 settembre 2024.

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: l'art. 45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità Nazionale AntiCorruzione -ANAC- il compito di controllare «l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza».

Nel rispetto di tale previsione normativa, ogni anno l'Ente è sottoposto al controllo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV- circa l'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni, e documenti individuati dall'ANAC, valutandone molteplici aspetti come la completezza, l'aggiornamento, il formato di apertura del file e rilasciando al termine un'attestazione da pubblicare sul sito istituzionale. I dati di pubblicazione oggetto di controllo e le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza ed integrità, sono individuati con delibera annuale dell'ANAC, (per il 2024 la n. 213/24 del 23/04/2024).

Dopo un lavoro congiunto con gli uffici interessati dal tipo di pubblicazione soggetta al controllo (es., dati di bilancio, dati PNRR, dati sul personale) entro una data stabilita annualmente tra i mesi di giugno e luglio il RPCT pubblica nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV, o altro organismo con funzioni analoghe. Il procedimento si ripete sotto forma di monitoraggio entro la fine dell'anno di avvio della procedura, nel caso in cui vi siano valutazioni relative alla completezza del contenuto inferiore a 3. Per l'anno 2024 le attestazioni redatte dall'OIV, relative al primo e al secondo monitoraggio, comprensive delle griglie, sono state pubblicate entro i termini previsti nell'apposita sezione del sito internet del Comune. Il secondo monitoraggio ha dato esito positivo, poiché le pubblicazioni e le relative modalità sono state ritenute corrette ed esaustive.

4.3 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che si valuterà nel triennio di procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono 7.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Questo vale per i settori in cui è infungibile il titolo di studio e la professionalità acquisita.

Visto che il Comune di Rivarolo Canavese è un ente privo di dirigenza dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi del contratto ultimo CCNL del 16/11/2022, per il triennio economico 2025/2027, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria EQ, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Considerato che:

-l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere funzionale al perseguimento dei piano-programmi politico-amministrativi dell'Amministrazione comunale e, nei limiti dati

dall'esiguità delle effettive forze a disposizione e della rigidità dei profili tecnici necessari, ispirata anche ai principi di rotazione introdotti dal Piano Nazionale Anticorruzione;

-il contesto in cui opera questa Amministrazione pubblica, così come ogni altro ente che oggi svolga complesse attività di servizio, tutela e sicurezza e produzione ed erogazione di eroghi beni e servizi, è caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che richiedono adeguate risposte in termini di soluzioni organizzative e operative;

-da una parte, pur essendo, l'ente locale, ridotto ad operare in una dimensione operativa circoscritta territorialmente e demograficamente, esso deve confrontarsi con gli effetti che si producono in scenari, istituzionali ed economici, di altra ampiezza: se ciò si traduce, da una parte, nelle difficoltà di adeguarsi alle innovazioni di sistema e di prodotto, recate dalla digitalizzazione e dalla globalizzazione, dall'altra i nuovi strumenti consentono di ripensare uffici e unità organizzative e i relativi compiti;

-i correnti vincoli di finanza pubblica, che si concretano in numerose limitazioni (di tetto storico, differenziali, finanziarie e non), creano d'altra parte un'ulteriore cornice entro cui circoscrivere il lavoro di riorganizzazione e rifunzionalizzazione che, con regolarità, l'ente deve porre nella propria agenda;

-ogni modificazione della struttura deve essere finalizzata alla realizzazione di un modello organizzativo volto a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenza, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficacia gestionale delle strutture apicali dell'Ente;

-l'Amministrazione Comunale, di recente insediamento, per far fronte a tali esigenze, ha avviato dapprima una fase ricognitiva finalizzata alla revisione della struttura volta all'accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti;

Le posizioni organizzative sono 7 che sono state definite dalla delibera di G.C. n. 15 del 29/01/2025 avente ad oggetto: "Ridefinizione modello organizzativo della struttura operativa del Comune di Rivarolo Canavese".

SETTORE	RESPONSABILE P.O. (incaricato dal Sindaco ex art. 109, c.2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Veronica Fornace
2° = Settore Finanziario e Personale	Maria Rivetto
3° = Settore Urbanistica e Territorio	Linda Palese
4° = Settore Servizi Produttivi	Florinda Turtoro
5° = Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Arturo Andreol
6° = Settore Polizia Locale	Sergio Cavallo
7° = Settore Tributi	Emanuela Adorno

Considerato che, più specificamente:

-nelle aree Affari generali e politiche sociali, sono emerse contiguità e sovrapposizioni funzionali per materie assegnate in competenza, tali da giustificare la riduzione in unica area funzionale;

-un più ampio disegno di riduzione del numero e di ridisegno delle aree, di cui si può in questa sede anticipare alcuni contenuti, potrà essere, a progressiva e puntuale verifica, essere attuato, avendo riguardo alle considerazioni più sopra formulate;

-di avviare il monitoraggio volto alla valutazione dell'opportunità, nell'arco di tre/cinque anni, di procedere ad ulteriore accorpamento di altri settori;

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, ecc.) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche legislative.

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

4.3.2 – Rotazione straordinaria

Precisato che

· i Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco secondo l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000;

-la nuova macrostruttura avrà applicazione a decorrere presumibilmente dal 15.02.2025; fino ad allora - tempo entro il quale verranno posti a bando gli incarichi di EEQO -, in via provvisoria sarà efficace la proroga sindacale effettuata col sopra detto Decreto 22/2024 alle PPOO – EEQQ già definite e in costanza di assetto, e Decreto in data odierna di ulteriore proroga necessaria al fine di assicurare in continuità l'azione amministrativa;

-sarà necessario assegnare ai Responsabili titolari di Elevata Qualificazione le risorse di PEG con gli obiettivi gestionali declinati nel Piano Performance dell'Ente inserito nell'apposita sezione del PIAO in coerenza all'approvando nuovo modello organizzativo dell'Ente, nonché approvare la microstruttura dei Servizi con apposita determinazione dei Responsabili dei Servizi, riallocando le unità di personale assegnate, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione, nell'ambito dei singoli settori e uffici;

· la presente riorganizzazione è da intendersi come atto di alta organizzazione e di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità;

In caso di assenza della Elevata Qualificazione le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della E.Q. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale.

Di avviare il monitoraggio volto alla valutazione, nell'arco di 3/5 anni di procedere ad ulteriore accorpamento di altri settori ove emergano caratteristiche di contiguità e sovrapposizioni funzionali per materie assegnate in competenza.

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001⁵ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (*dirigenziale e NON*). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

⁵ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

4.4 - Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può essere consentito con una comprovata capacità manageriale attestata da almeno 10 anni di incarico in posizione di Responsabile di P.O. e con il possesso del titolo di laurea non inferiore a quattro anni, nonché laurea attinente al ruolo da ricoprire. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Laddove invece il Responsabile di P.O. Dopo un primo anno di autorizzazione, abbia dimostrato capacità manageriali a poter gestire un incarico esterno, può essere autorizzato e reiterato.

4.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia⁶.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- Se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".

⁶ PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

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 (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal D.lgs. 36/2023).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) 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;
- b) 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;
- c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 - Direttive per effettuare 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 legge 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 di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- 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;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000.

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

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l’art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuta anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all’art. 5, comma 2, lettera a) - che l’ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l’ANAC, nel corso dell’anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «Linee guida in materia di tutela del

dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segretario@rivarolocanavese.it;

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante “*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*”, si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione. – vedasi allegato D1.*

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n.4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

4.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e

privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi. Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

4.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2027) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE (meglio specificato all'allegato E)

Premessa: come previsto nel piano triennale ultimo scorso, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Di questo aspetto è esclusivamente competente e responsabile, il Segretario Comunale per una puntuale formazione per tutti i settori, soprattutto per quelli che necessitano di formazione. Per l'anno 2025 sarà a cura del responsabile dell'anticorruzione curare la formazione dei dipendenti comunali, in particola modo in materia di appalti pubblici e privacy. Dovrà essere concordata dal Segretario Generale con i singoli funzionari di P.O. la formazione del personale di ciascun'area, in modo che si eviti che ci siano settori esclusivi di tale capitolo di spesa. Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-

Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b), sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice “Nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di C.S. n. 3 del 2014, e successive modifiche ed integrazioni, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

Con la redazione della presente sezione, il comune di *Rivarolo Canavese* intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTTI con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Tre anni e mezzo di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT (*giusto Decreto di Nomina n.23/2024*)

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni l'attività di pubblicità e veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale, è stata ulteriormente implementata con la creazione della pagina ufficiale sulla piattaforma *facebook* (gestita dagli amministratori comunali).

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2025/2027.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia

organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs.267/2000) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.165/2001, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*;
- ✓ **per il FOIA**, si provvederà nell'individuazione nel Segretario Generale come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*.

2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2025/2027, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. la Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Rivarolo Canavese è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con Decreto del Sindaco n. 23 del 30/10/2024.

Il RT svolge stabilmente un'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, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, si attiverà per svolgere i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, c.7, D.Lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione per ciascun settore (*in quanto il Comune*

di Rivarolo non ha un ufficio comunicazione a ciò preposto) nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA laddove il R.T. lo riterrà opportuno.

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa di approvazione dei PTTI, i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvate con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso dell'anno sarà anche valutata la necessità di intensificare l'attività formativa.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegata "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso dell'anno.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione

organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

*Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione 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 considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

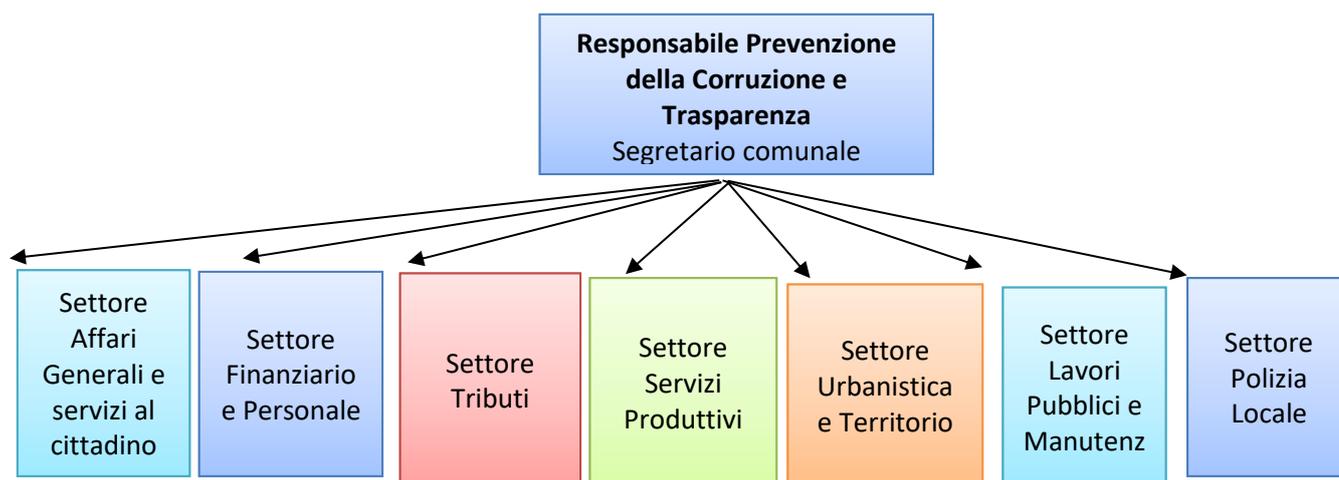
Il Segretario Generale è stato designato in relazione al Trattamento dei Dati Personali e conseguente attribuzione dal Soggetto Titolare del Trattamento ai sensi del Regolamento della Privacy del 2016.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Referenti per la trasparenza sono in via di definizione a seguito del bando delle elevate qualificazioni assegnatarie di posizione organizzative:



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di referenti per la Trasparenza e responsabile della Privacy per ciascun area di intervenendo, favorendo ed attuando le azioni previste nella seguente sezione. A tal fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (*art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003*) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

5.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni 15 (quindici).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti

dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente > altri contenuti*. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto di aggiornamento.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

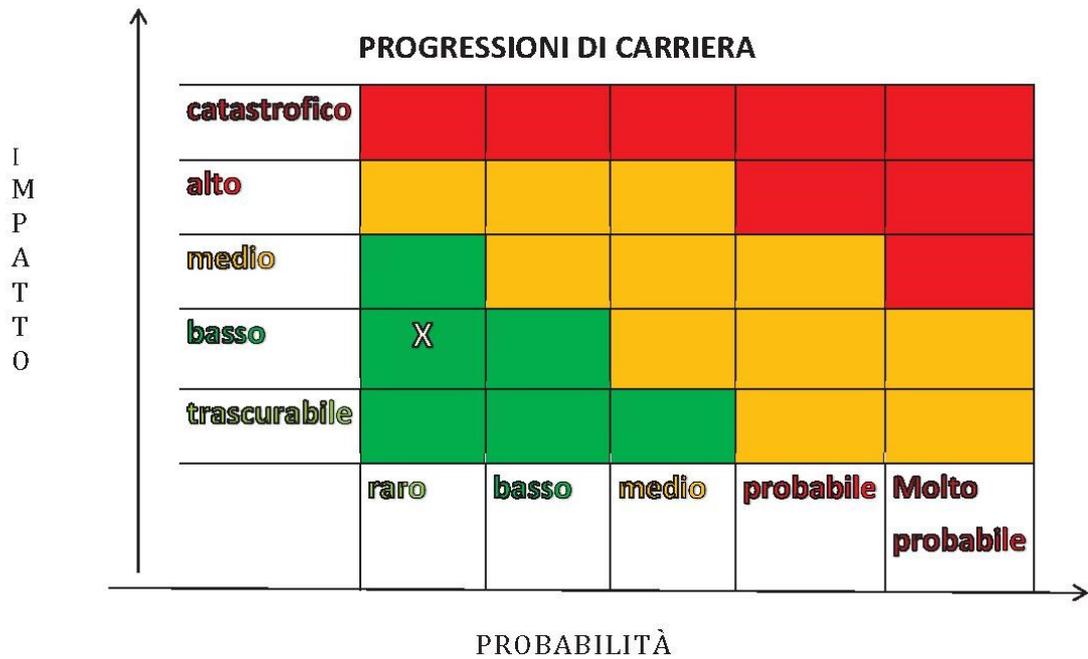
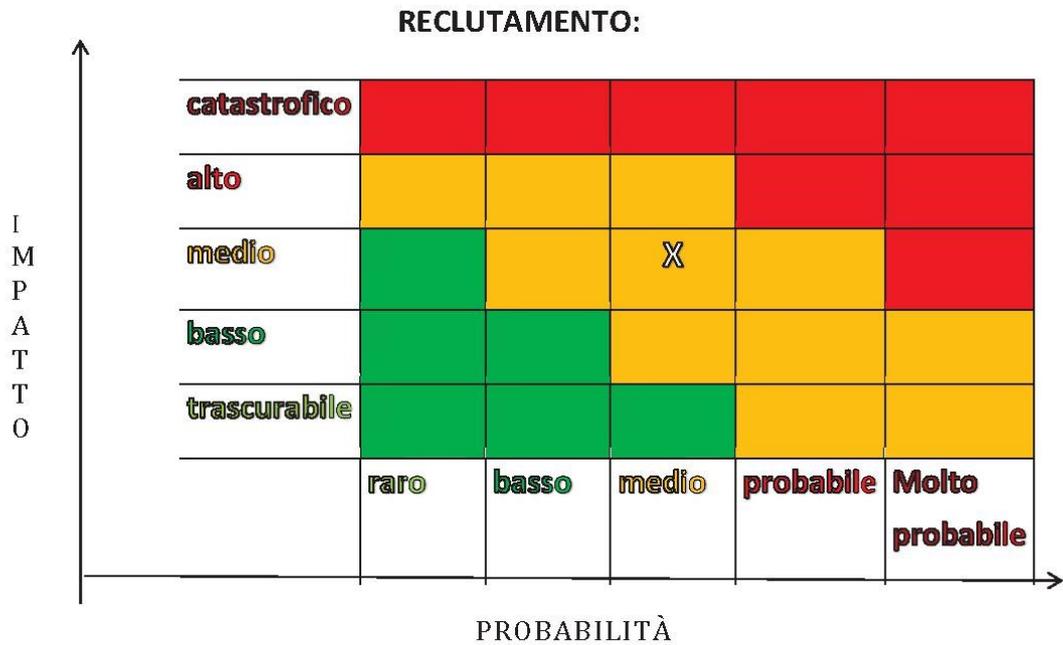
NORNA violata	Sanzione in Euro	A CHI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

Si specifica che il comune di Rivarolo Canavese è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tabella "A" allegata al PTCP

Acquisizione e progressione del personale



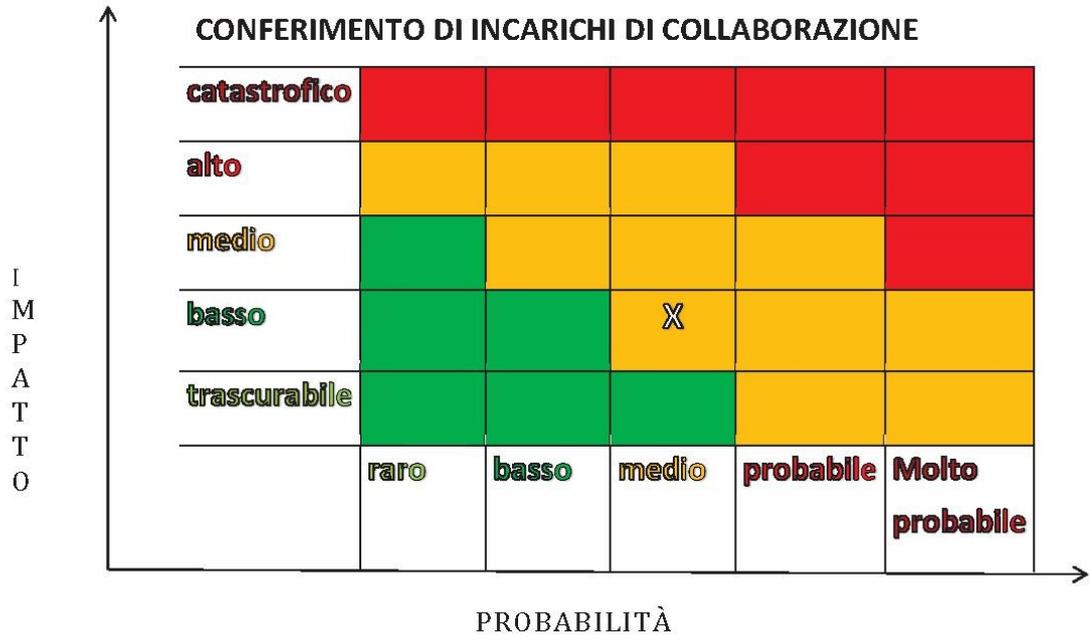
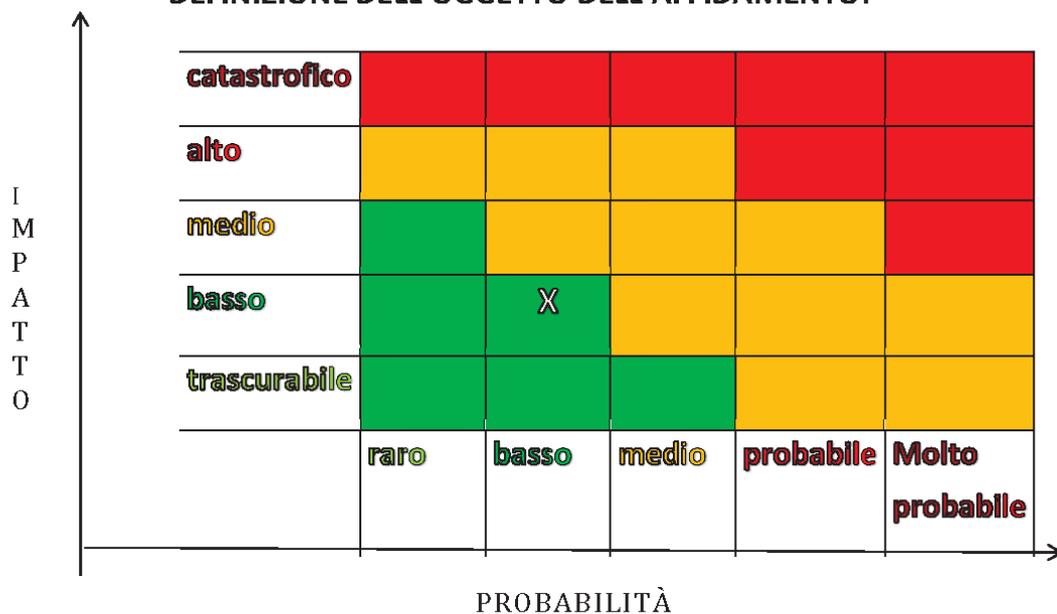


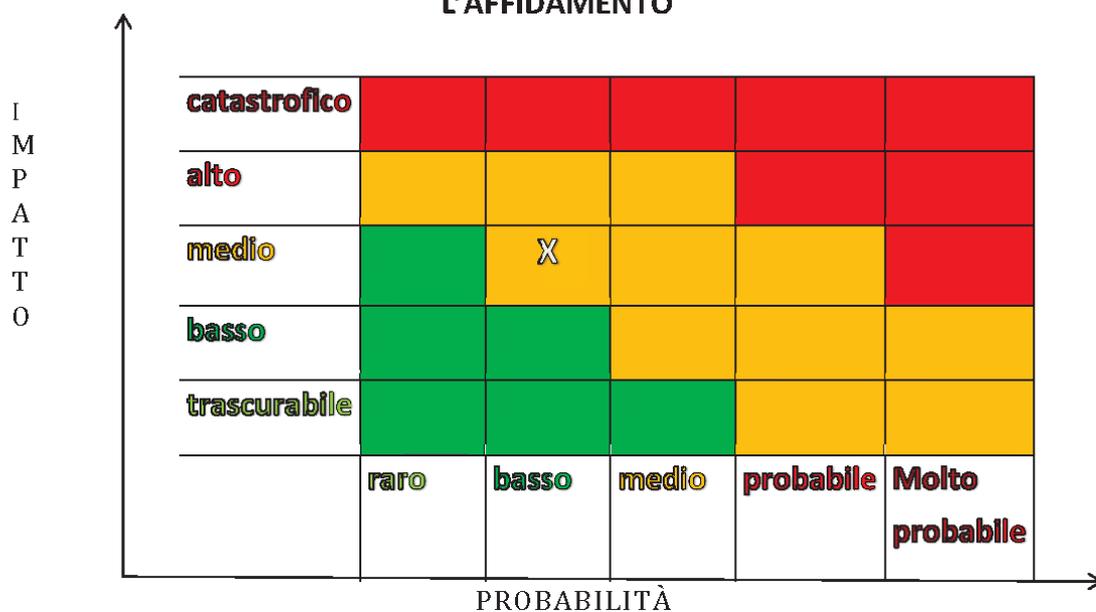
Tabella "B" allegata al PTCP

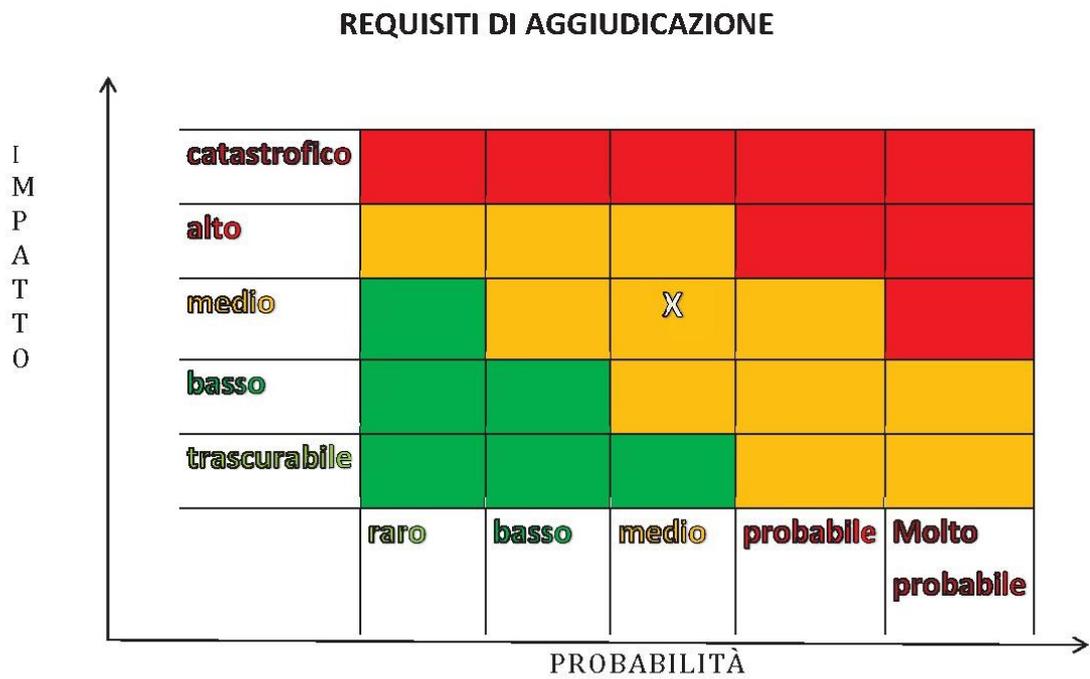
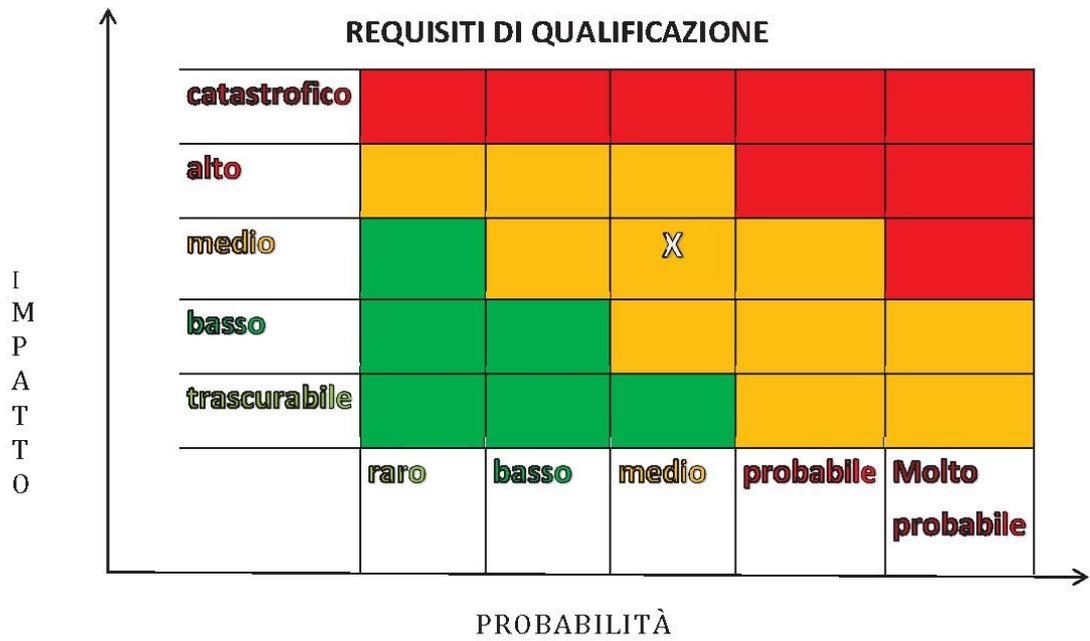
Affidamento di lavori, servizi e forniture

DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:

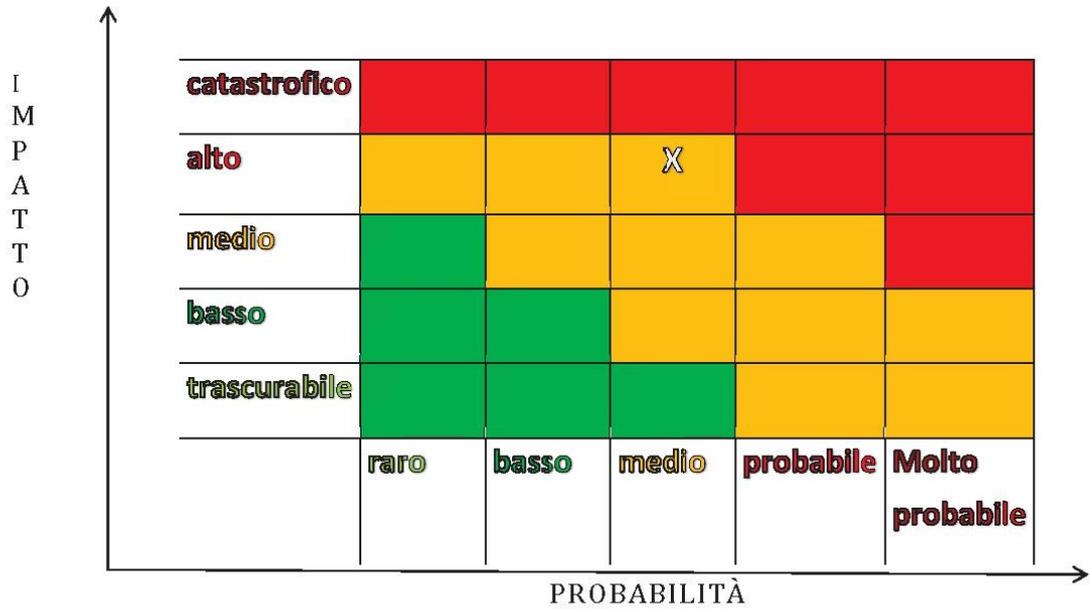


INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

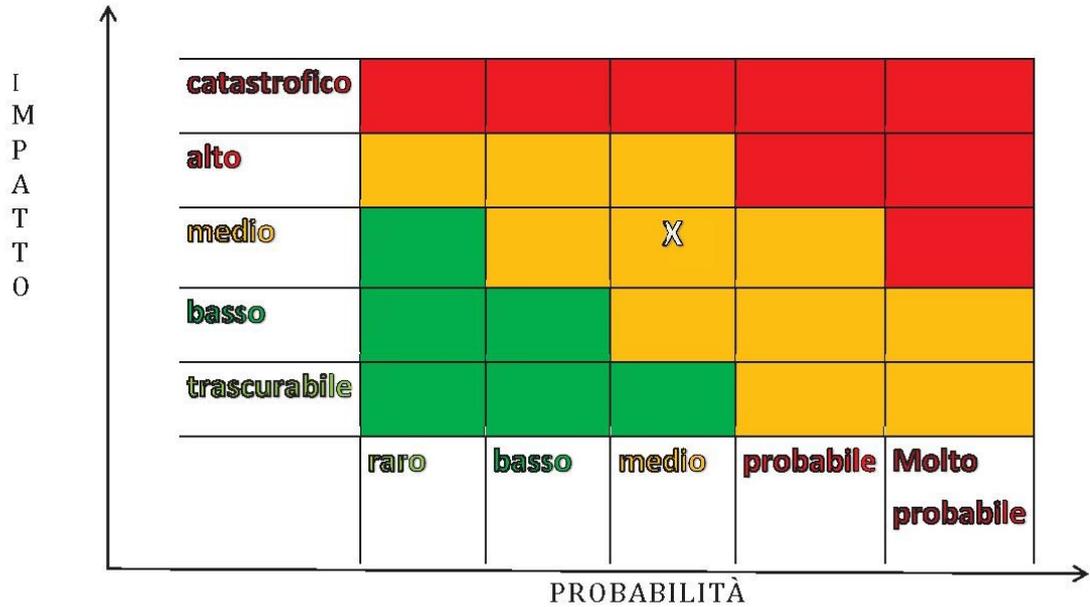




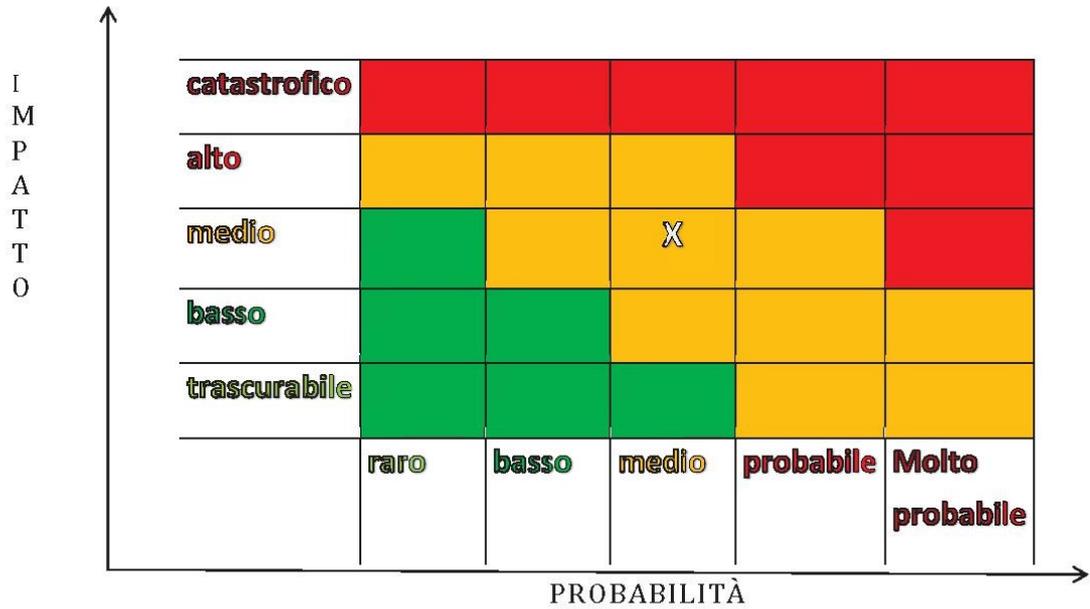
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE



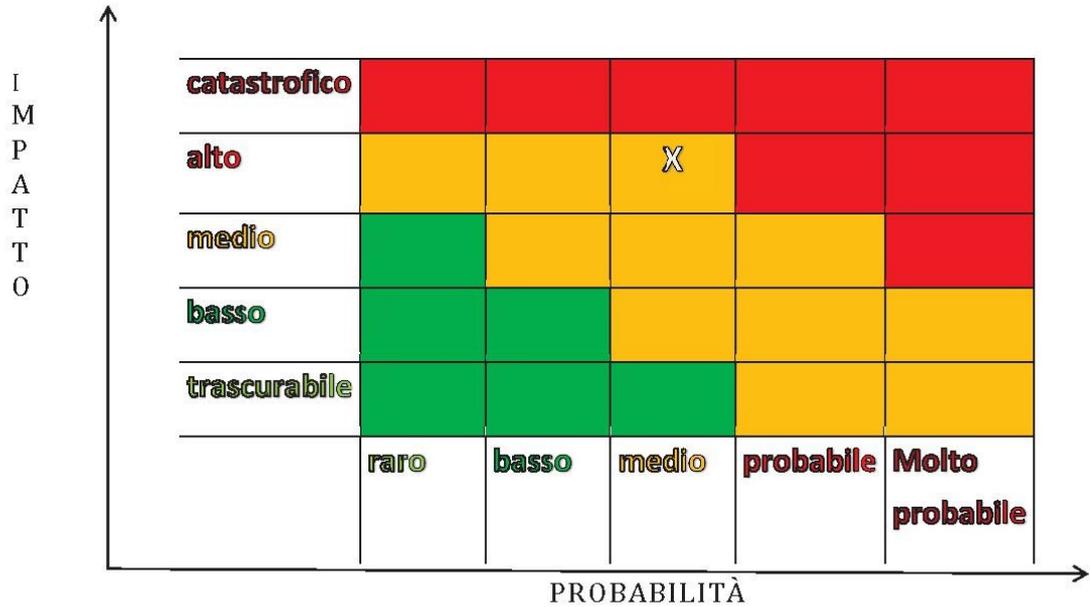
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIE DELLE OFFERTE



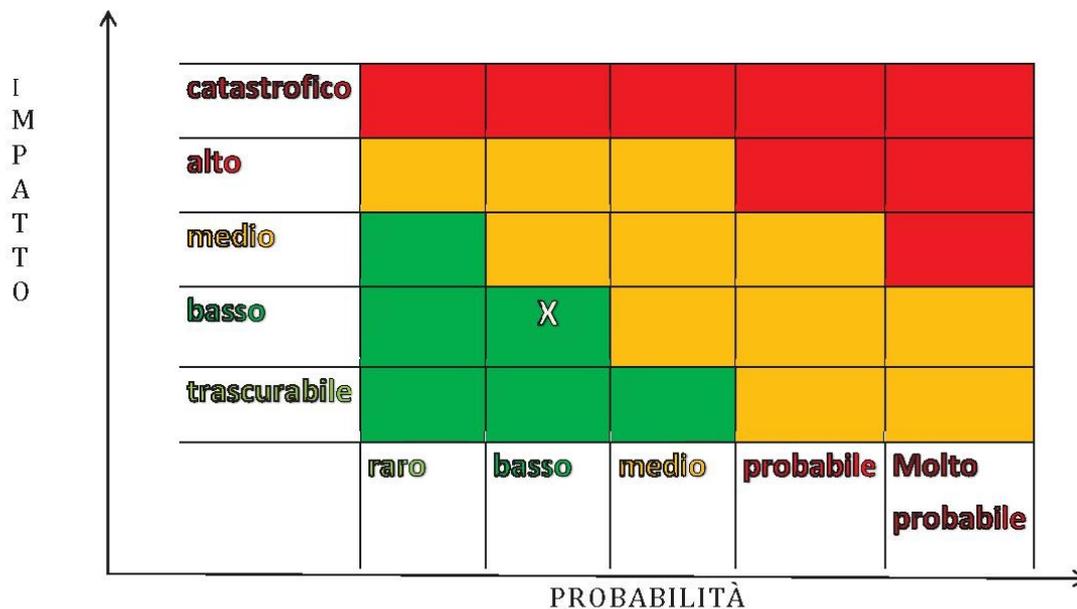
PROCEDURE NEGOZiate



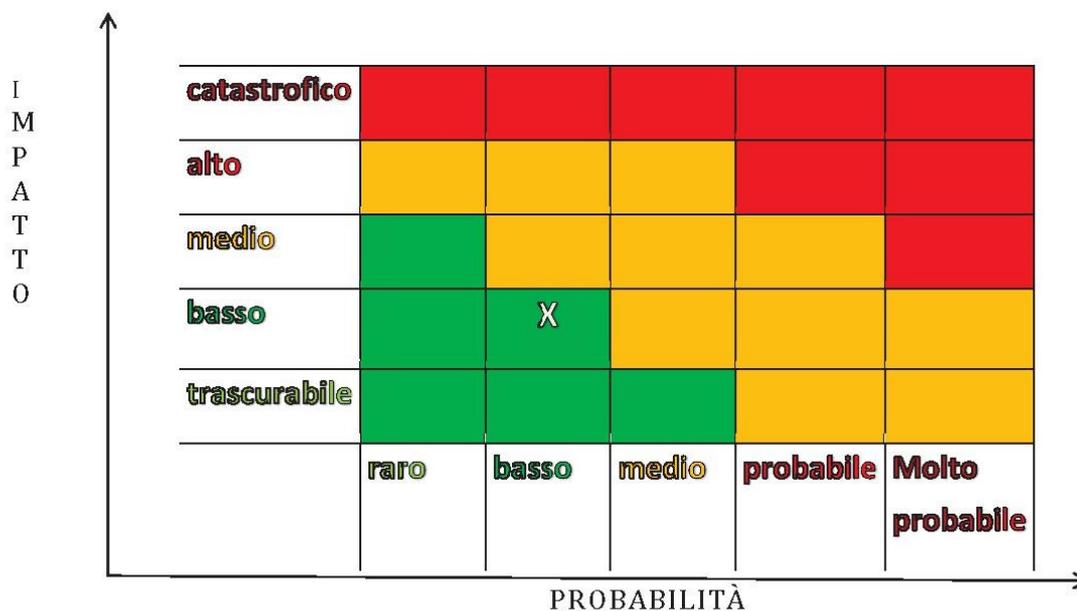
AFFIDAMENTI DIRETTI



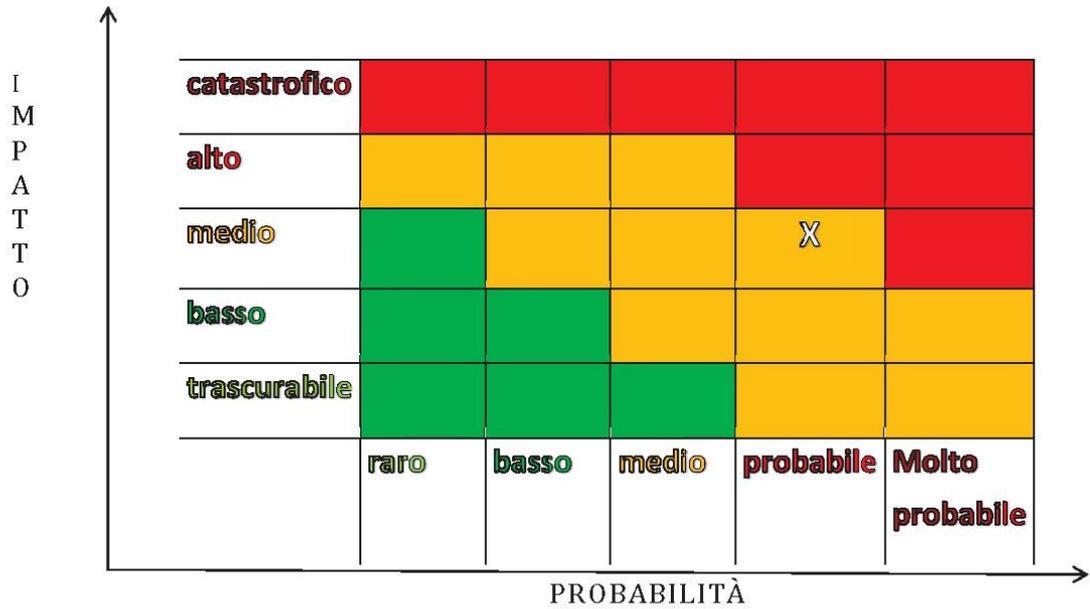
REVOCA DEL BANDO



REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA



VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO



SUBAPPALTO

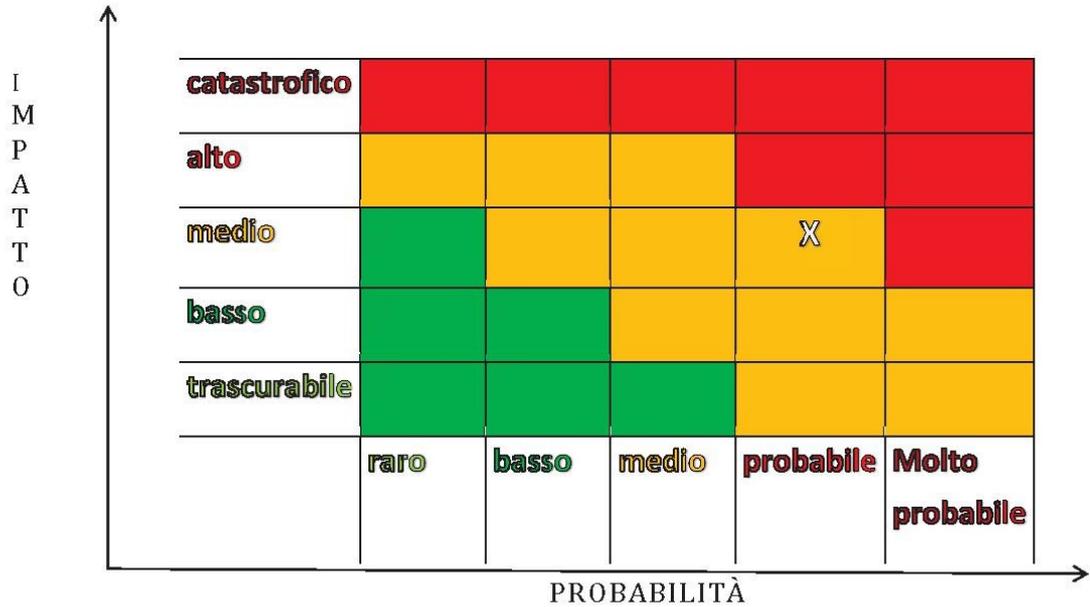


Tabella "C" allegata al PTC

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, nonché ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PRIVATI:

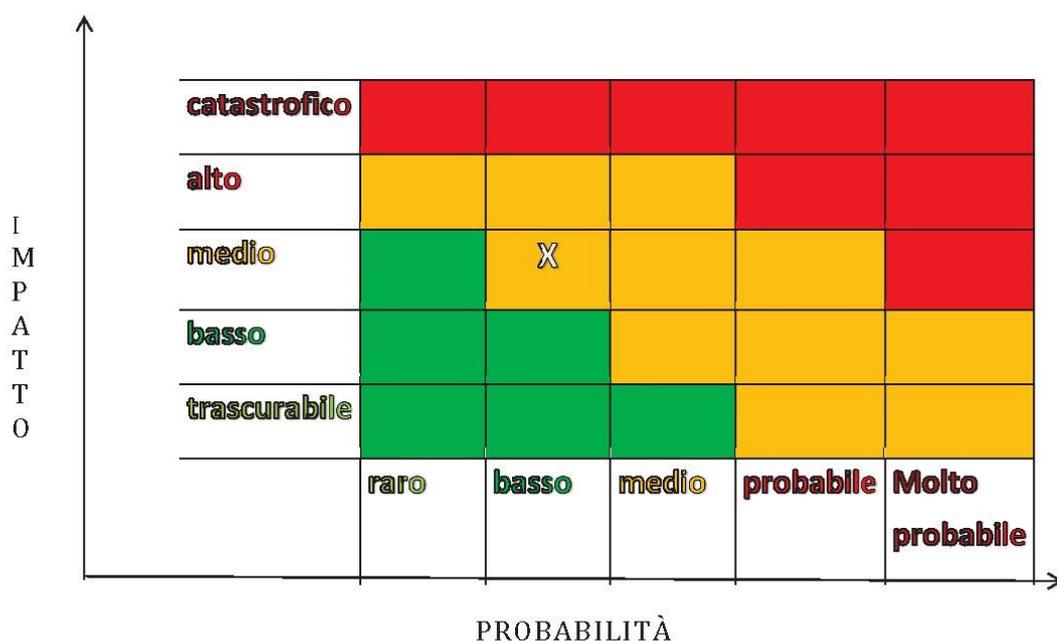
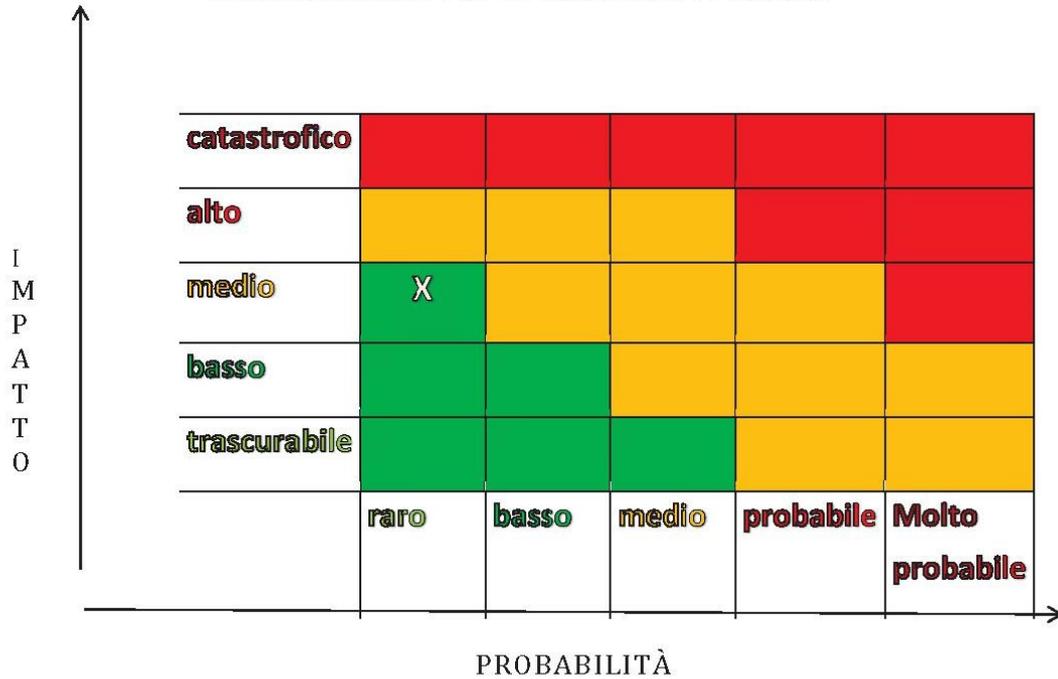


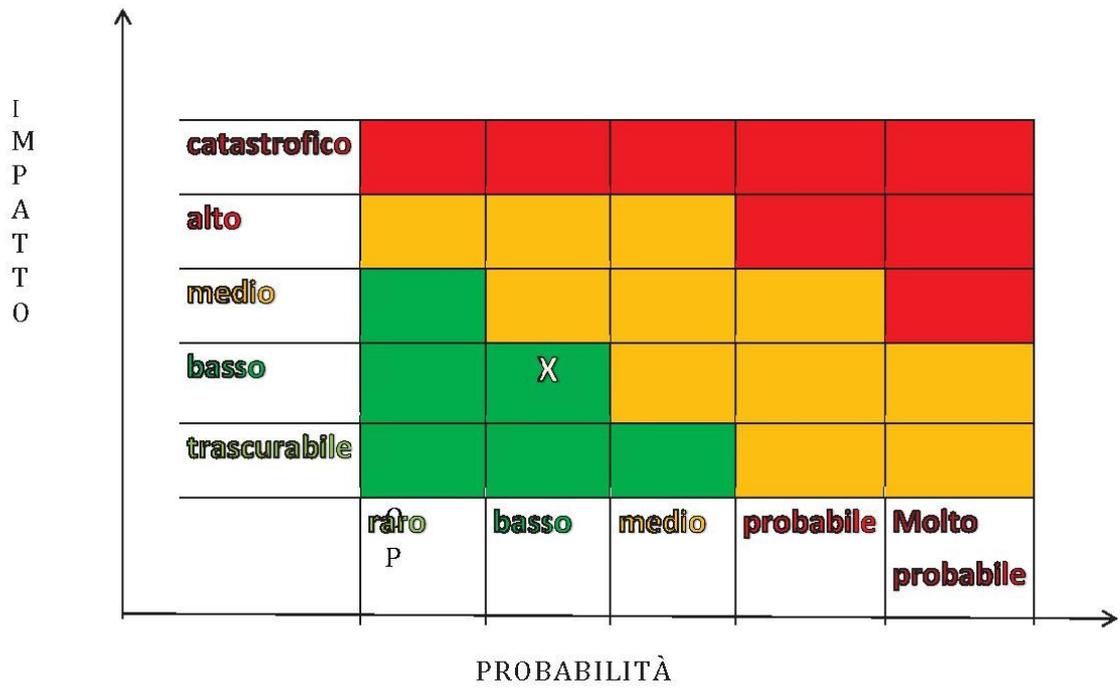
Tabella "D" allegata al PTCP

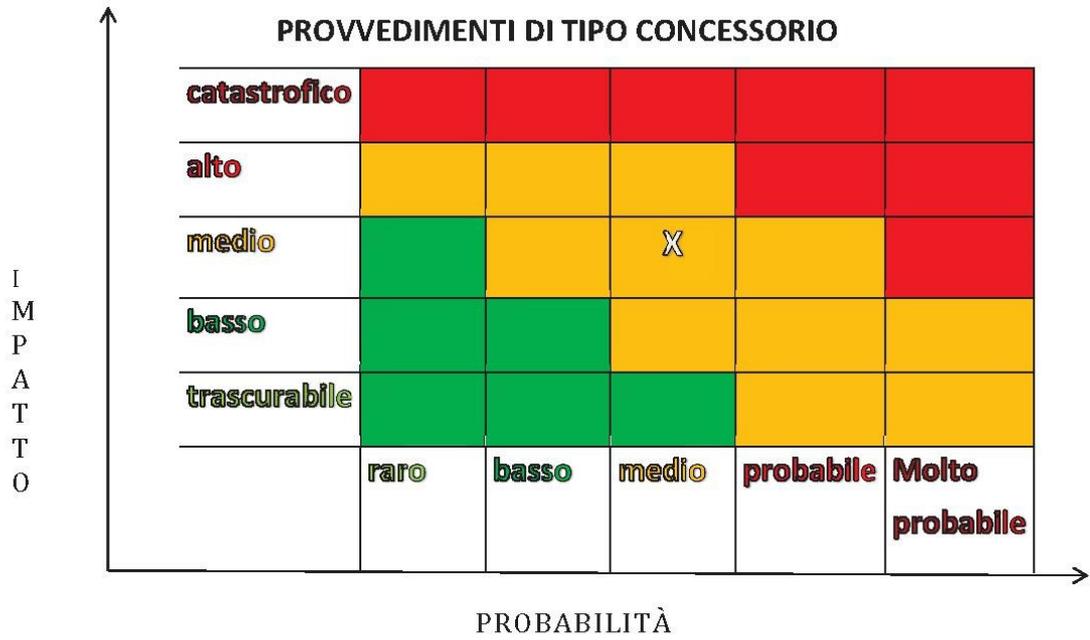
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATARIO:



**ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN
LUOGO DI AUTORIZZAZIONI**







CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. DI

Whistleblowing – Modalità per segnalare condotte illecite

Il Whistleblowing è uno strumento di segnalazione degli illeciti regolamentato dal decreto legislativo n. 24 del 2023. Questo strumento prevede la possibilità di denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, di tutte le persone coinvolte nella segnalazione, della segnalazione stessa e della relativa documentazione, inoltre sul sito istituzionale devono essere riportate informazioni chiare riguardanti le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni.

L'obiettivo è quello di proteggere i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione o discriminatorie derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione (es. licenziamento, demansionamento, sospensione). L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere (ad es. il datore di lavoro).

Enti o persone che ritengono di aver subito ritorsioni possono usare il sistema di segnalazione individuato e pubblicizzato dall'ente stesso. Nel caso in cui l'ente non abbia individuato un sistema o un sistema che tuteli la riservatezza delle persone segnalanti, è possibile rivolgere la segnalazione all'ANAC che informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in seguito, ha il compito di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni.

Di seguito il link per inviare una segnalazione:

Link: <https://comunedirivarolocanavese.whistleblowing.it/#/>



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D2

AL SEGRETARIO GENERALE

Nominato con Decreto n. 23 del 30/10/2024

*Responsabile della prevenzione e della
corruzione per il Comune di Rivarolo Canavese*

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse relative

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del settore _____ presso il
Comune di Rivarolo Canavese

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici, dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e della ulteriore normativa vigente in materia - D.P.R. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, che:

- a) Non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) Non sussistono legami di amicizia, e non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Rivarolo Canavese lì, _____

Il Responsabile del Settore _____

DICHIARAZIONE “PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS”

Affidamento del servizio _____

Il sottoscritto _____, con
sede legale in _____ (_____)
via _____ n° _____
codice
fiscale _____ P.IVA _____,
rappresentata dal Sig/ra. _____ in qualità di

ai fini della partecipazione alla gara in oggetto

DICHIARA

- di non aver conferito incarichi professionali né affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO), dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;

Luogo e data

Firma

Nota bene:

La presente dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante. In caso di svolgimento di attività lavorativa o professionale da parte dell'ex-dipendente senza aver rispettato le disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 s.m.i., comporta il divieto per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, e l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

L'Amministrazione informa, ai sensi del Regolamento UE GDPR 2016/679, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it

rivarolocanavese@pec.it

www.rivarolocanavese.it

All. D4

PATTO DI INTEGRITÀ

Il Comune di Rivarolo Canavese (di seguito denominato *Stazione appaltante*) con sede in Rivarolo Canavese, via Ivrea, 60, Codice Fiscale/Partita Iva 01413960012, nella persona, in qualità di

e

la Società (di seguito denominata *Operatore economico*), con sede legale in, via,

Codice Fiscale..... P.Iva.....

rappresentata da in qualità di

RICHIAMATI

1. l'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
2. il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore;
3. il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese approvato con deliberazione di C.S. n. 3 del 15/1/2014;
4. Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 di approvazione del “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Finalità

- 1.1 Il presente documento costituisce una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dalla Stazione appaltante.
- 1.2 Vengono qui stabilite reciproche e formali obbligazioni tra la Stazione appaltante e l'Operatore economico affinché i propri comportamenti nelle fasi di affidamento e nell'esecuzione del contratto, siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione, all'esecuzione contrattuale.
- 1.3 Con il patto di integrità le parti assumono l'impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.
- 1.4 L'espressa accettazione del Patto di Integrità costituisce condizione di ammissione a tutti gli affidamenti / procedure di gara indette dalla Stazione appaltante.

- 1.5 Il Patto di Integrità sottoscritto per accettazione dal Legale Rappresentante della Società e presentato dall'Operatore economico unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini dell'affidamento, costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.
- 1.6 Nelle procedure di gara, la mancanza di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso, debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. n. 36/2023. Qualora l'operatore economico non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà escluso dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

2.1 Il Patto di integrità si applica a tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture sopra e sotto la soglia comunitaria.

2.2 Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante lo svolgimento delle procedure di gara / affidamento indette dalla Stazione appaltante, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato.

2.3 Il Patto di integrità regola, inoltre, i comportamenti di ogni soggetto della Stazione appaltante impiegato nell'ambito degli affidamenti, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

2.4 L'Operatore economico e la Stazione appaltante sono a conoscenza del contenuto del presente Patto di Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle disposizioni ivi previste.

Articolo 3 – Obblighi dell'Operatore economico

3.1 Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di integrità, l'Operatore economico:

- dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 in materia di conflitto di interesse con la Stazione appaltante;
- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richiesta di tangenti, pressione per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento in subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione, che si siano, in qualsiasi modo manifestati, nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali, o dei dirigenti d'impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto. Il relativo adempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C.; la medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del C.P.
- si impegna a:
 - uniformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
 - a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro, vantaggi, o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la fase di esecuzione del contratto;

- a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione in fase di affidamento/procedimento di gara e nella fase di esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento in oggetto, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti della Stazione appaltante;
- a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- a segnalare situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza rispetto al personale della Stazione appaltante;
- segnala, al Responsabile della prevenzione della corruzione della Stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della Stazione appaltante. Al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012;
- a non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. In caso contrario la Stazione appaltante disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;
- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente stipulato a seguito affidamento.

3.2 Gli obblighi di cui al precedente comma 3.1, nelle fasi di esecuzione del contratto si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale la Stazione appaltante ha stipulato il contratto, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore economico con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Articolo 4 – Sanzioni

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di uno solo degli obblighi indicati all'art. 3 del presente patto, che avverrà all'esito di un contraddittorio con il medesimo, potrà comportare l'applicazione, anche in via cumulativa, delle seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori disposizioni di legge:

- esclusione dall'affidamento o la revoca dell'aggiudicazione;
- risoluzione del contratto ed escussione della garanzia definitiva, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per la Stazione appaltante di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.
- La risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c. per grave inadempimento e in danno all'Operatore economico;
- sospensione dell'Operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima Stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento;
- la segnalazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Art. 5 – Obblighi della Stazione appaltante

Con la sottoscrizione del Patto di integrità, la Stazione appaltante:

- si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti – a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto – in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dalla Stazione appaltante, ed inerenti l'ambito del presente Patto di integrità, nella propria regolamentazione.
- qualora riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “Codice di comportamento dei dipendenti” e del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 6 – Efficacia del Patto di integrità

Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura di gara fino all'integrale esecuzione del contratto stipulato con esito alla procedura medesima.

Articolo 7 – Foro competente

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e l'Operatore economico e tra gli stessi Operatori economici sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.

_____ , _____

Firmato digitalmente



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it rivarolocanavese@pec.it
www.rivarolocanavese.it

All. D5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SULLA COMPOSIZIONE SOCIETARIA

(ai sensi del D.P.C.M. 11.5.1991, n. 187)

OGGETTO

Il sottoscritto
nato il/...../..... a prov.
residente a prov.
in via n.
in qualità di
dell'impresa
C.F. P.IVA
con sede legale a Prov.
in via n.

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- che la composizione societaria è la seguente (azioni/quote societarie):

Soggetti	Data e luogo di nascita	Comune di residenza	Codice fiscale	Quota/azione % sul capitale sociale
.....
.....

.....
.....
.....
.....

- che non sussistono diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni con diritto di voto;

oppure

- che sulle azioni “con diritto di voto” esistono i diritti reali di godimento o di garanzia sotto specificati a nome dei soggetti indicati:

.....

- che non esistono soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell’ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto

oppure

- che il Sig.....

nato a il/...../.....,

residente a Via

munito di procura irrevocabile Ha esercitato/Non ha esercitato il voto nelle assemblee societarie nell’ultimo anno o ne ha comunque diritto.

Luogo e Data,/...../.....

Timbro e firma dell’impresa da autenticare
 nelle forme di legge*

N.B. La presente dichiarazione deve essere firmata con firma digitale del dichiarante ovvero la firma deve essere autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 allegando copia di un documento di identità del dichiarante.

Informativa Privacy: I dati forniti dai concorrenti al Comune di Rivarolo Canavese compresi quelli ai sensi degli artt. 94-98 del D. Lgs. 36/2023, saranno raccolti e trattati ai fini dell’affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture. I dati a carattere giudiziario, acquisiti in sede di verifica di autodichiarazione, saranno trattati ai sensi dell’autorizzazione n. 7/2004 del Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento verrà effettuato sia con strumenti cartacei che con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati al personale interno all’amministrazione appaltante interessato dal procedimento di gara e ad ogni altro soggetto che ne abbia interesse ai sensi della L. 241/1990 e del Regolamento comunale sull’accesso agli atti. Il Titolare del trattamento è l’ente appaltante.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it rivarolocanavese@pec.it
www.rivarolocanavese.it

All. D6

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

OGGETTO: Autocertificazione antimafia ai fini dell'affidamento di:

Il sottoscritto..... nato il
...../...../..... a residente nel Comune di (....) Stato
..... Via/Piazza n. in qualità
di..... della Ditta (impresa esecutrice dell'appalto)
..... avente sede legale in nel
Comune di (....) Via/Piazza e-
mail..... PEC.....
telefono n. Codice Fiscale

Partita IVA n.

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445/2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR n. 445/00; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., ed in particolare:

art. 85 comma 2⁷

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(carica sociale)

⁷ Secondo l'art. 85, comma 2, del D.Lgs. 159/2011, La documentazione antimafia, se si tratta di associazioni, imprese, società, consorzi e raggruppamenti temporanei di imprese, deve riferirsi, oltre che al direttore tecnico, ove previsto: a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza; b) per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento oppure detenga una partecipazione inferiore al 10 per cento e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione; c) per le società di capitali, anche al socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al socio in caso di società con socio unico; d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate; e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci; f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari; g) per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato; h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti; i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

art. 85, comma 2-bis⁸

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(carica sociale)

art. 85 comma 3 (indicare solo i soggetti maggiorenni)

(cognome)	(nome)	(data di nascita)	(luogo di nascita)	(familiare convivente di)

Luogo e data, li/...../.....

Timbro e firma del dichiarante

.....

N.B. La presente dichiarazione deve essere firmata con firma digitale del dichiarante ovvero la firma deve essere autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 allegando copia di un documento di identità del dichiarante.

⁸ Secondo l'art. 85, comma 2, del D.Lgs. n. 159/2011, per le associazioni e società di qualunque tipo, anche prive di personalità giuridica, la documentazione antimafia è riferita anche ai soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM
C.F. e P.IVA: 01413960012

comune@rivarolocanavese.it rivarolocanavese@pec.it
www.rivarolocanavese.it

All.D7

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009

(NORME DI PREVENZIONE DELL'ANTIRICICLAGGIO)

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000)

OGGETTO _____

Dichiarazione Antiriciclaggio

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____ residente a _____ prov. _____
_____ in via _____ n. _____

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

in qualità di

- Legale Rappresentante della società
- Titolare dell'impresa individuale

Ragione sociale

Sede legale Via

CAP..... Comune.....Provincia

Codice fiscale.....

Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO)

Descrizione sintetica attività economica.....

Dichiara:

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;
- che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);
- di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);
- di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo⁹:

CognomeNome
nato a(.....) il
residente a(.....) CAP
via.....
Cod. fisc.....

Data _____

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

(f.to digitalmente)

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Definizione di titolare effettivo

- Art. 1 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

(Definizioni)

u) «*titolare effettivo*»: la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'Allegato tecnico al presente decreto;

Allegato tecnico al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

Art. 2

1. Per titolare effettivo s'intende:

a) in caso di società:

- 1) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- 2) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Modalità di individuazione del titolare effettivo nei casi di società di capitali o di persone

1. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETÀ' DI CAPITALI, si intende:

- a) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; **tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;**
- b) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Nel caso in cui dall'assetto proprietario non fosse possibile individuare, in maniera univoca, la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo dell'ente stesso in forza:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Qualora l'applicazione dei criteri di cui sopra non consenta ancora di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

2. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETÀ' DI PERSONE, si intende:

- a) **la persona fisica che ha conferito nel capitale importi superiori al 25% del capitale sottoscritto** (ex articoli 2253, 2295, 2315 c.c.) oppure, nei casi di ripartizione di utili in modalità non proporzionali ai conferimenti, indipendentemente dalla quota conferita, **ha diritto a una parte degli utili o alle perdite in misura superiore al 25%** (ex art. 2263, 2295, 2315 c.c.);
- b) la persona fisica che ha l'amministrazione, disgiuntiva, congiuntiva o mista nonché la rappresentanza legale della società, laddove non vi siano soggetti che abbiano effettuato conferimenti o abbiano diritto alla ripartizione degli utili superiori alle citate soglie.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 — 2027

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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione e il costante aggiornamento del personale è una condizione imprescindibile e funzionale al fine di erogare servizi al cittadino più efficienti, nonché per mantenere un buon livello di motivazione e preparazione del personale.
- **Uguaglianza e imparzialità** la formazione è offerta ai dipendenti di ciascuna area sulla base dei bisogni emergenti e delle esigenze formative riscontrate
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** al fine di garantire una ricaduta positiva della formazione erogata in termini di gradimento ed impatto sul lavoro, la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate in parte attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo della durata di un anno che propone corsi di aggiornamento sulle principali attività di interesse dell'ente locale: personale, ragioneria, acquisti, contratti, appalti, polizia locale, tributi etc. tale formula permette di contenere i costi, poiché l'iscrizione a singoli corsi sarebbe più dispendiosa. ulteriori corsi di formazione potranno essere organizzati in sinergia con altri enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Il Segretario generale**, soggetto preposto alla definizione delle strategie formative
- **I Responsabili di Elevata qualificazione**, soggetti coinvolti nei processi di formazione, come segue:
 - ✓ rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - ✓ individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - ✓ rilevazione del fabbisogno formativo individuale;
 - ✓ invio al Segretario generale dei bisogni rilevati.
- **Dipendenti**, destinatari principali della formazione;
- **Docenti**, che potranno essere sia esterni che docenti interni all'Amministrazione. Eventuali soggetti interni, individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario generale metteranno a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione potrà comunque essere effettuata da docenti esterni esperti nelle varie materie/tematiche, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza specializzate nella formazione.

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere trasversale;
- Formazione obbligatoria
- Formazione continua/tecnico-specialistica

Formazione trasversale: riguarda tematiche d'interesse per il personale appartenente a diversi uffici o per tutto il personale dell'ente. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione

obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base alle disposizioni normative vigenti. rientrano tra le tematiche ad interesse trasversale la transizione al digitale - la produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali – l’anticorruzione, la trasparenza e l’etica pubblica, la privacy e l’applicazione delle norme del GDPR.

Formazione obbligatoria: verrà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all’Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD Codice dell’Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua / tecnico specialistica: secondo la seguente suddivisione:

- **Formazione continua:** adesione al servizio di aggiornamento fornito da “Enti on Line” – Maggioli, consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di Circolari concernenti le seguenti aree: Tecnica - Area Ragioneria - Area Personale.

Per quanto concerne gli abbonamenti, online e cartacei, si segnalano: Lo Stato Civile Italiano, Il Sole 24 Ore, il PA WEB – Cel Network, il Prontuario delle violazioni del Codice della strada – EGAF edizioni e Personale News di Publika Srl.

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

- **Formazione tecnico-specialistica** è relativa a specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici/settori/servizi. la formazione verterà sull’applicazione del codice dei contratti D. Lgs 36/2023 e s.m.i., PNRR, in materia urbanistica, tributaria, finanziaria, sociale, servizi produttivi.

MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in house / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Al termine della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’effettivo apprendimento.

Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato negli ultimi anni a causa della diffusione del virus SARS- CoV-2, ha obbligato la Pubblica amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all’uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza costi di spostamento, l’ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l’incentivazione all’uso delle tecnologie digitali più innovative.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, si procederà all’affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l’utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio Cap. 100 - Art. 99, ad oggetto *Formazione professionale*, prevedendo uno stanziamento per ciascun anno di € 7.000,00 da cui sono già state depauperate le risorse per finanziare: La Formazione collegiale in materia di commercio Pianificazione e Ricerca, ad esclusivo beneficio del settore Servizi produttivi di importo pari ad euro 2.525,00*.

AREE TEMATICHE

Il Segretario generale avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi al fine di conoscere le priorità per il personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti evidenzierà le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e precisamente assegnerà un budget di settore. Il Segretario generale assegnerà dei budgets ad ogni settore in base ad una verifica puntuale dell'esigenza dei vari uffici, in considerazione delle seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
4475 euro *	7000 euro	7000 euro

A seguire la programmazione e l'organizzazione dei corsi sarà gestita da ciascun responsabile di settore.

Per quanto riguarda la formazione in materia di Anticorruzione è previsto un capitolo dedicato con le seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2.000	2.000	2.000

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA

L'art. 1, comma 5, lett. b), della Legge n. 190/2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- livello specifico, rivolto ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione.

Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sulla scorta dei seminari degli anni precedenti, sarà articolata come segue:

- A. Corso base per nuovi assunti tenuto dal Segretario generale;
- B. Corso base - Aggiornamento 2025;
- C. Corso specifici accordati con il Segretario ed i vari responsabili di P.O per ciascuna area.

1. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra cui la nozione di dato personale e la sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in videolezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze.

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali.

2. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. Verrà posta particolare attenzione per la formazione in materia di antinfortunistica, primo soccorso e antincendio. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

Destinatari: tutti i dipendenti e dipendenti incaricati.

3. DIGITALIZZAZIONE

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione.

Destinatari: Funzionari ("La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti.

4. NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE

Con l'entrata in vigore del prossimo CCNL Funzioni Locali renderà necessario l'approfondimento delle tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- L'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- Le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- La Costituzione del Fondo risorse decentrate;
- Sistemazione assicurativa e previdenziale.

Destinatari: i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite

5. CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La disciplina degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede un costante aggiornamento, in quanto materia in continua evoluzione e ambito maggiormente esposto al rischio di corruzione. Il Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 contiene disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. I corsi proposti avranno come obiettivo oltre all'aggiornamento degli aspetti principali in tema di affidamento di servizi, lavori e forniture, l'approfondimento delle principali novità introdotte dal decreto correttivo in materia di appalti pubblici, con riguardo alle regole per l'applicazione, i requisiti di partecipazione, e la gestione delle gare.

Saranno inoltre previsti corsi mirati a fornire una conoscenza approfondita del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, delle sue funzionalità, nonché delle novità introdotte dal correttivo al Codice degli Appalti, attraverso lezioni teoriche e simulazioni pratiche.

La formazione che verrà proposta sarà trasversale, poiché ogni settore dell'Ente procede con l'affidamento di servizi/beni/lavori nel proprio ambito di competenza. Saranno inoltre previsti corsi più specifici per il personale che si occupa di tali procedure in via preponderante.

Destinatari: Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite che operano in materia.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 — 2027

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

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro 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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* che, all'art.1, comma 1, lettera c) prevede “*la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione:
 - Valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
 - Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- 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, 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 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che, all'articolo 15, comma 5 dispone che *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- 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 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), 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 assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”*.
- Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, 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.*
- Il Decreto Legislativo 31.03.2023 n. 36 *Codice dei contratti pubblici* in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, che:
 - all'art.15 - *Responsabile unico del progetto (RUP)*, comma 7, impone alle Stazioni appaltanti e agli Enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi 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;
 - all'art. 19 - *Principi e diritti digitali*, comma 5, dispone che Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino misure tecniche e organizzative a presidio della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali. assicurano la formazione del personale addetto, garantendone il costante aggiornamento
 - all'art. 63 - *Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza*, comma 7, prevede che i requisiti di qualificazione delle Stazioni appaltanti per la progettazione e per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono disciplinati dall'allegato II.4 e attengono:
 - a)...Omissis...;
 - b) alla consistenza, esperienza e competenza delle risorse umane, ivi incluso il sistema di reclutamento e l'adeguata formazione del personale;

Risulta pertanto necessario provvedere alla formazione e all'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizione di responsabilità.

- 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione e il costante aggiornamento del personale è una condizione imprescindibile e funzionale al fine di erogare servizi al cittadino più efficienti, nonché per mantenere un buon livello di motivazione e preparazione del personale.
- **Uguaglianza e imparzialità** la formazione è offerta ai dipendenti di ciascuna area sulla base dei bisogni emergenti e delle esigenze formative riscontrate
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** al fine di garantire una ricaduta positiva della formazione erogata in termini di gradimento ed impatto sul lavoro, la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate in parte attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo della durata di un anno che propone corsi di aggiornamento sulle principali attività di interesse dell'ente locale: personale, ragioneria, acquisti, contratti, appalti, polizia locale, tributi etc. tale formula permette di contenere i costi, poiché l'iscrizione a singoli corsi sarebbe più dispendiosa. ulteriori corsi di formazione potranno essere organizzati in sinergia con altri enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Il Segretario generale**, soggetto preposto alla definizione delle strategie formative
- **I Responsabili di Elevata qualificazione**, soggetti coinvolti nei processi di formazione, come segue:
 - ✓ rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - ✓ individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - ✓ rilevazione del fabbisogno formativo individuale;
 - ✓ invio al Segretario generale dei bisogni rilevati.
- **Dipendenti**, destinatari principali della formazione;
- **Docenti**, che potranno essere sia esterni che docenti interni all'Amministrazione. Eventuali soggetti interni, individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario generale metteranno a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione potrà comunque essere effettuata da docenti esterni esperti nelle varie materie/tematiche, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza specializzate nella formazione.

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere trasversale;
- Formazione obbligatoria
- Formazione continua/tecnico-specialistica

Formazione trasversale: riguarda tematiche d'interesse per il personale appartenente a diversi uffici o per tutto il personale dell'ente. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base alle disposizioni normative vigenti. rientrano tra le tematiche ad interesse trasversale la transizione al digitale - la produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali - l'anticorruzione, la trasparenza e l'etica pubblica, la privacy e l'applicazione delle norme del GDPR.

Formazione obbligatoria: verrà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all'Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua / tecnico specialistica: secondo la seguente suddivisione:

- **Formazione continua:** adesione al servizio di aggiornamento fornito da “Enti on Line” – Maggioli, consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di Circolari concernenti le seguenti aree: Tecnica - Area Ragioneria - Area Personale.

Per quanto concerne gli abbonamenti, online e cartacei, si segnalano: Lo Stato Civile Italiano, Il Sole 24 Ore, il PA WEB – Cel Network, il Prontuario delle violazioni del Codice della strada – EGAF edizioni e Personale News di Publika Srl.

Saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

- **Formazione tecnico-specialistica** è relativa a specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici/settori/servizi. la formazione verterà sull’applicazione del codice dei contratti D. Lgs 36/2023 e s.m.i., PNRR, in materia urbanistica, tributaria, finanziaria, sociale, servizi produttivi.

MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in house / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Al termine della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’effettivo apprendimento.

Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato negli ultimi anni a causa della diffusione del virus SARS-CoV-2, ha obbligato la Pubblica amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all’uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza costi di spostamento, l’ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l’incentivazione all’uso delle tecnologie digitali più innovative.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, si procederà all’affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l’utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio Cap. 100 - Art. 99, ad oggetto *Formazione professionale*, prevedendo uno stanziamento per ciascun anno di € 7.000,00 da cui sono già state depauperate le risorse per finanziare: La Formazione collegiale in materia di commercio Pianificazione e Ricerca, ad esclusivo beneficio del settore Servizi produttivi di importo pari ad euro 2.525,00*.

AREE TEMATICHE

Il Segretario generale avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi al fine di conoscere le priorità per il personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell’amministrazione. L’analisi dei dati raccolti evidenzierà le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e precisamente assegnerà un budget di settore. Il Segretario generale assegnerà dei budgets ad ogni settore in base ad una verifica puntuale dell’esigenza dei vari uffici, in considerazione delle seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
4475 euro *	7000 euro	7000 euro

A seguire la programmazione e l'organizzazione dei corsi sarà gestita da ciascun responsabile di settore.

Per quanto riguarda la formazione in materia di Anticorruzione è previsto un capitolo dedicato con le seguenti disponibilità:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2.000	2.000	2.000

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA

L'art. 1, comma 5, lett. b), della Legge n. 190/2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- livello specifico, rivolto ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione.

Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sulla scorta dei seminari degli anni precedenti, sarà articolata come segue:

- A. Corso base per nuovi assunti tenuto dal Segretario generale;
- B. Corso base - Aggiornamento 2025;
- C. Corso specifici accordati con il Segretario ed i vari responsabili di P.O per ciascuna area.

1. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra cui la nozione di dato personale e la sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze.

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali.

2. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. Verrà posta particolare attenzione per la formazione in materia di antinfortunistica, primo soccorso e antincendio. I corsi sono in fase di definizione sulla base delle indicazioni specifiche, che perverranno dal RSPP, riguardanti la formazione in materia di sicurezza che ciascun dipendente, in relazione

alla propria mansione, dovrà svolgere.

Destinatari: tutti i dipendenti.

3. DIGITALIZZAZIONE

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione.

Destinatari: Funzionari ("La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti.

4. NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE

Con l'entrata in vigore del prossimo CCNL Funzioni Locali renderà necessario l'approfondimento delle tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- L'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- Le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- La Costituzione del Fondo risorse decentrate;
- Sistemazione assicurativa e previdenziale.

Destinatari: i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite

5. CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La disciplina degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede un costante aggiornamento, in quanto materia in continua evoluzione e ambito maggiormente esposto al rischio di corruzione. Il Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 contiene disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. I corsi proposti avranno come obiettivo oltre all'aggiornamento degli aspetti principali in tema di affidamento di servizi, lavori e forniture, l'approfondimento delle principali novità introdotte dal decreto correttivo in materia di appalti pubblici, con riguardo alle regole per l'applicazione, i requisiti di partecipazione, e la gestione delle gare.

Saranno inoltre previsti corsi mirati a fornire una conoscenza approfondita del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, delle sue funzionalità, nonché delle novità introdotte dal correttivo al Codice degli Appalti, attraverso lezioni teoriche e simulazioni pratiche.

La formazione di cui sopra è stata affidata alla società LineaPA che propone incontri formativi sulla contrattualistica pubblica in generale e approfondimenti su particolari tematiche di interesse per ogni settore dell'Ente, poiché ciascuno di essi ha necessità di procedere, nel proprio ambito di competenza, con l'affidamento di servizi/beni/lavori. Nell'ambito del pacchetto proposto dalla predetta società sono inoltre previsti corsi più specifici per il personale che si occupa di tali procedure in via preponderante.

Destinatari: Funzionari e dipendenti che operano in materia.



Comune di Rivarolo Canavese



**PIANO TRIENNALE PER LA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI 2025-2027**

(legge 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, commi dal 594 al 599)

- Allegato al PIAO 2025 – 2027 -

Indice

1. PREMESSA.....	3
2. DOTAZIONI STRUMENTALI	4
2.1. POSTAZIONI INFORMATICHE.....	4
2.2. TELEFONIA FISSA.....	7
2.3. TELEFONIA MOBILE	7
3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO (E.R.P.).....	8
4. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO	8



1. PREMESSA.

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente “Piano triennale per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali” relativo al triennio 2023-2025 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Rivarolo Canavese nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.



2. DOTAZIONI STRUMENTALI

Viene confermato l'impegno per razionalizzare ulteriormente l'apparato informatico, sia attraverso l'ammodernamento delle dotazioni che mediante la razionalizzazione dell'attività di stampa da attuarsi provvedendo al collegamento sistematico in rete delle postazioni informatiche ad un gruppo di stampanti, che ha sinora consentito di ridurre la presenza di singole stampanti. Altro elemento di economia che si conferma è costituito dalla introduzione di procedure informatiche con conseguente rilevante riduzione del consumo di carta sino a quel momento utilizzata per la stampa dei documenti. Nel dettaglio si allega file redatto da Amministratore di sistema.



2.1. POSTAZIONI INFORMATICHE

Si conferma che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di tipo informatico; considerate le dimensioni dell'Ente, a livello di dotazione organica, e le strutture poste a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio per 60 dipendenti (dato invariato rispetto al 2023 anche dopo le nuove assunzioni), oltre a 3 postazioni per il Sindaco e gli amministratori. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Nel periodo dal 2023 ad oggi si è provveduto, con fondi comunali, al rinnovo di una parte del parco macchine obsoleto prediligendo forme di noleggio operativo a lungo termine, riducendo ulteriormente i costi relativi delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (guasti) coperte dal contratto. Le PDL

hanno caratteristiche tecniche tali da garantire il corretto funzionamento dei gestionali utilizzati dall'amministrazione con un occhio di riguardo al consumo energetico.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche dovrà essere finalizzato al contenimento della spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali e all'assistenza del software in dotazione, pur nel rispetto dell'esigenza di tenere costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza, la rete informatica comunale. La sicurezza perimetrale della rete comunale è garantita da un Firewall di nuova generazione,

Le spese che si sosterranno nel triennio 2025/2027 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche oltre che la sicurezza delle stesse da potenziali attacchi informatici esterni.

Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Rivarolo Canavese sono di norma così composte: un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser web, posta elettronica, word processing, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Microsoft ovvero nel pacchetto integrato Open Office); un telefono in dotazione ad ogni dipendente, connesso alla centrale telefonica, pur parzialmente abilitati alle comunicazioni interurbane nazionali o verso dispositivi mobili.

La telefonia fissa è ormai totalmente in modalità VOIP (Voice over IP) che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando la connessione Internet riducendo così il costo delle telefonate a quello di gestione della rete internet.

Nel corso dello scorso triennio il restante sistema tradizionale di telefonia analogica è stato sostituito con tecnologie (VOICE OVER IP) uniformando l'infrastruttura e migliorando la gestione. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre. L'amministrazione ha razionalizzato l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per settore operativo ovvero logisticamente fruibile, al quale sono collegate più postazioni di lavoro. Tali dispositivi sono a noleggio.

Gli Uffici Demografici dispongono di tre stampanti dedicate agli atti di Stato Civile e anagrafe così suddivise: una per lo stato civile e due per le carte d'identità.

È attiva un'assistenza tecnica svolta da una figura qualificata esterna all'ente, in possesso di specifici requisiti, che esercita la figura di amministratore di sistema e cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture di pezzi di ricambio sono affidate, all'occorrenza, a soggetti esterni del settore mediante regolari procedure di gara.

Si opererà un risparmio di carta, imponendo generalmente e dove strettamente necessario la stampa per ciascun foglio "fronte retro" e il riciclo della carta parzialmente utilizzata. Gli uffici utilizzano anche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.

Il comune è dotato di posta elettronica certificata, con un numero di caselle strettamente necessario, ed utilizza la firma digitale quest'ultima ulteriormente implementata; detti servizi saranno ulteriormente utilizzati mediante l'informatizzazione completa della attività deliberativa, sia di Giunta che di Consiglio, essendo stata già completata quella relativa alle determinazioni e alle ordinanze dirigenziali, alle ordinanze e ai decreti del Sindaco, oltre a quella del protocollo che hanno consentito di ridurre i costi della corrispondenza ordinaria e raccomandata.

Misure previsionali.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

1. dovranno ulteriormente realizzarsi forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
2. verranno utilizzati spazi disco condivisi sui server per scambiare e/o condividere dati;
3. le stampe saranno effettuate prioritariamente in modalità fronte-retro;

4. per tutte le comunicazioni interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà utilizzata la posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario; sono stati aumentati gli spazi a disposizione di ciascuna casella;

5. abbandonato totalmente l'uso del telefax nei rapporti con altri enti pubblici, si privilegerà lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese carta e toner;

6. il comune ha partecipato ai bandi PNRR per le seguenti misure:

- "MISURA 1.2 CLOUD" M1 C1 INV1.2 DEL PNRR - NEXT GENERATION - CONTRIBUTO PER ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (CUP E91C22000370006)
- "MISURA 1.4.1 - M1 C1 DEL PNRR - NEXT GENERATION EU - INV 1.4 - CONTRIBUTO PER MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO (CUP E91F22000550006)
- "MISURA 1.4.3 APP IO" - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR - NEXT GENERATION EU - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (CUP E91F22001710006)
- "MISURA 1.4.4 - SPID CIE" - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR - NEXT GENERATION EU - INVESTIMENTO 1.4 -"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (CUP E91F22001700006)
- "MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR - NEXT GENERATION EU - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (CUP E91F22002030006)
- "MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU - CUP E91F22002770006
- In fase di ultimazione
- NUOVI BANDI IN ATTESA DI RISCONTRO
- MISURA 1.4.4 –ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE(ASNC)
- MISURA 2.2.3- SUAP-

Continueranno i processi già avviati che hanno previsto:

1. l'estensione del servizio VOIP (telefonata a costo zero) tra tutte strutture comunali comprese scuole, patronati, protezione civile.
2. la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi; per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici. Come già effettuato nel triennio 2021-2023 ci si orienterà su PDL a basso consumo energetico, ivi compresa utilizzo di tecnologie terminal server.
3. l'eliminazione delle stampanti di postazione a favore delle stampanti di rete. La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuata con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato;
4. l'evoluzione dell'utilizzo della firma digitale per la produzione di atti amministrativi che permetterà la diminuzione di uso della carta;
5. l'utilizzo della posta elettronica interna;
6. l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata che permetterà l'invio e la ricezione tra Enti/professionisti, con notevole diminuzione di costi delle raccomandate A/R cartacee.

Criteria e direttive per l'utilizzo delle postazioni informatiche.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

1. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
 2. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 3. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
 4. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
 5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
-



2.2. TELEFONIA FISSA - VOIP

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata, a seconda del profilo ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.



2.3. TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato agli operatori e soggetti rivestenti cariche istituzionali, per un totale di 25 (più 13 SIM dati, utilizzate per il controllo da remoto di antifurti ed ascensori, videosorveglianza, tablet).

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitata-mente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzato all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

Per contenere le spese di gestione l'amministrazione aveva aderito alla convenzione Consip Mobile Mobile 8 nel 2021 prorogando fino ad ora le condizioni a suo tempo assunte.

E' in essere una valutazione sulla opportunità di passare al nuovo gestore su Consip esaminando attentamente i costi e i vantaggi in quanto è necessario analizzare anche la fattibilità di utilizzo sim dati ed



il cambio degli apparati nuovi che ovviamente rispetto a quelli acquistati in precedenza, comporteranno un aumento di costi, che in parte verrà recuperato dalla diminuzione del traffico, in quanto la Convenzione Consip 9 ha dei costi inferiori rispetto a quella attuale sia sulle chiamate che sulla connettività Internet.

3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO (E.R.P.)

Per il triennio 2025/2027 non è stato adottato il piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili introdotto con la legge 133/2008 perché non è prevista la fattispecie.

Per quanto concerne gli altri immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedili uffici o servizi sono pressoché collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

Per le relative spese di manutenzione e di gestione ordinaria si provvederà mediante gli stanziamenti previsti nei capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei Settori Polizia Municipale e Lavori Pubblici ed Urbanistica.



4. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO

Il parco auto e mezzi del servizio del Comune di Rivarolo Canavese è composto da 10 mezzi.

Per la fornitura di carburante ci si avvale della convenzione CONSIP: il rifornimento avviene utilizzando apposita “fuel card” con rilascio dello scontrino da parte del fornitore.

I veicoli vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio. Al fine di razionalizzarne l'utilizzo e ridurre i consumi, quando possibile si procede a effettuare l'uso del singolo mezzo congiuntamente a più utilizzatori.

Relativamente alla manutenzione dei mezzi, si sta procedendo a effettuare una manutenzione preventiva in modo da evitare guasti onerosi, effettuando la stessa in economia con personale interno. Si procede all'impiego di ditta esterna solo per quelle manutenzioni straordinarie i cui interventi

presuppongono impiego di attrezzature particolari e specialistiche che per il loro elevato costo, risulterebbe antieconomico avere in dotazione.

Per le dismissioni, prima di procedere alla definitiva radiazione dei mezzi tramite cancellazione dai pubblici registri, in base al valore residuo di mercato dei mezzi dismessi si provvederà alla predisposizione delle pratiche di alienazione degli stessi.

NOME PC	IP	MAC	LOCAZIONE	UTILIZZATORE	S.O.
PIANO TERRENO					
Sala Server					
HV-SERVER1	10.169.14.199	00:19:99:B9:E8:E6	Sala server	Server fisico	Windows Server 2012 R2 Standard
RIVASEGRE	10.169.14.102	00:15:5D:0E:12:01	Sala server	Segreteria e applicativi	Windows Server 2003 Standard sp2
RIVARAGGIO	10.169.14.101	00:15:5D:0E:12:03	Sala server	Ragioneria e applicativi	Windows Server 2003 Standard sp2
EXRIVARAGGIO	10.169.14.211	00:30:05:A8:41:BA	Ufficio Ragioneria	Server Ragioneria	Windows Server 2003 Standard sp2
SERVTRIB	10.169.14.18	00:15:5D:0E:12:00	Sala server	Server Tributi	Windows Server 2008 R2 standard sp2
SVR01AD	10.169.14.198	00:15:5D:0E:12:04	Sala server	Server Domain Controller	Windows Server 2012 R2 Standard
SVR02MD	10.169.14.121	00:15:5D:0E:12:05	Sala server	Server Gestione Posta	Windows Server 2012 R2 Standard
SERVER	10.169.14.93	00:15:5D:0E:12:02	Sala server	Server LLPP	Windows Server 2003 Standard
SVR03-POLO	10.169.14.103	00:15:5D:0E:12:07	Sala server	Server x Polo PM	Windows Server 2012 R2 Standard
RIVASERVER	10.169.14.94		Sala server	Server x SISCOM	Windows Server 2019 Standard
ESX6/VMWARE					
ESX610	10.169.14.104	40:A8:F0:24:DD:6C	Sala server		
ESX610	10.169.14.105	28:92:4A:34:66:00	Sala server		
RIVAROLO-TVCC					
10.169.14.170	10.169.14.239	50:9A:4C:5F:4A:0F	Sala server	Rack videosorveglianza	Aladina Srl
CISCO SG3-10FSP	10.169.14.170	4C:02:89:11:65:AA	Sala server	Voismart Office rack IP	Telecom
CISCO SG200-26	10.169.14.220	6C:6C:D3:AE:89:57	Sala server	Switch di rete Fibra	
CISCO SG200-26	10.169.14.221	B0:00:B4:4B:82:DA	Sala server	Switch di rete	
CISCO SG200-26	10.169.14.222	18:9C:5D:B4:6C:5B	Sala server	Switch di rete	
LANTRONIX	10.169.14.180	00:80:A3:A2:04:8A	Ingresso personale	Bollatrice	
Reception					
DT-CENTRALINO	10.169.14.128	00:19:99:44:09:E3	Receptions	Utente Centralino	
Assistenza sociale					
PC-ASSOCIAL	10.169.14.129	40:61:86:91:25:2D	Ufficio assistenza sociale	Utente esterno	
Ufficio Verbali					
PC-VERB2	10.169.14.75	F4:4D:30:40:FA:23	Ufficio Verbali		
DT-VERBALI3	10.169.14.73	40:16:7E:17:79:62	Ufficio Verbali		
OLIVETTI D-COLOR MF304	10.169.14.86	00:20:6B:B5:A8:A6	Ufficio Verbali	GENERIC 36C-9	
Ufficio Comandante					
DT-	10.169.14.81	10:C3:7B:96:91:DE	Ufficio Comandante		
Utente-HP	10.169.14.242	64:31:50:47:41:FB	Videosorveglianza		

CISCO SG200-26 10.169.14.223 10.169.14.223 BC:16:F5:7C:11:D3 Ufficio Comandante Switch di rete

Ufficio Ausiliari traffico 10.169.14.192 10.169.14.192 58:35:D9:94:A9:A6 Gestione parcheggi Utente esterno

Ufficio Polizia Amministrativa / SUAP

PC-POLAMM1 10.169.14.22 00:EO:52:C2:B2:32 Ufficio Polizia Amministrativa
PC-POLAMM2 10.169.14.80 00:19:99:BB:F0:4A Ufficio Polizia Amministrativa
DT-POLAMM3 10.169.14.59 D0:27:88:06:CA:65 Ufficio Polizia Amministrativa
PC-SUAP1 10.169.14.96 54:04:A6:EF:C2:42 Ufficio Suap
PC-SUAP2 10.169.14.77 54:04:A6:EF:C2:72 Ufficio Suap
OLIVETTI D-COLOR MF304 10.169.14.152 00:20:6B:B7:00:95 **GENERIC 36C-9**

Ufficio Elettorale

DT- 10.169.14.95 D8:50:E6:C4:A1:0C Ufficio Elettorale
PC-ELET1 10.169.14.55 00:18:F3:24:6B:7B Ufficio Elettorale Windows XP
PC-ELET3 10.169.14.238 00:25:11:54:C5:B9 Ufficio Elettorale Utenti CIE
DESK02948 10.169.14.131 40:80:34:FA:F4:32 Ufficio Elettorale Stampante ufficio elettorale
BROTHER MFC-L6900DW 10.169.14.125 B4:22:00:6C:29:28 Ufficio Elettorale

Ufficio Anagrafe

PC-ANAG3 10.169.14.51 FC:AA:14:1D:43:4F Ufficio Anagrafe
10.169.14.58 00:15:17:79:32:EA Ufficio Anagrafe
PC-ANAGR1 10.169.14.71 D8:50:E6:C4:01:FD Ufficio Anagrafe
AN1 10.169.14.25 FC:AA:14:1D:4A:CD Ufficio Anagrafe Utenti CIE
DESK02965 10.169.14.132 40:80:34:FA:FA:50 Ufficio Anagrafe Stampante ufficio anagrafe
OLIVETTI D-COPIA 303 10.169.14.124 Ufficio Anagrafe Stampante ufficio anagrafe
KYOCERA P2040DN 10.169.14.123 00:17:C8:BA:88:5E Ufficio Anagrafe
SEIKO PRECISION FB-600 USB Ufficio Anagrafe

Ufficio Protocollo

PC-PROTOCOLLO 10.169.14.14 D8:50:E6:C4:9C:4B Ufficio Protocollo
PC-PROT1 10.169.14.130 D0:27:88:31:75:48 Ufficio Protocollo
OLIVETTI D-COLOR MF304 10.169.14.87 00:20:6B:B5:BC:F1 **GENERIC 36C-9**
BOLLATRICE 10.169.14.180 Ingresso Ufficio Protocollo **Tutti**

PIANO PRIMO

Ufficio Personale 10.169.14.9 BC:EE:7B:DA:BE:CF Ufficio Personale
PC-PERS1

PC-PERS2
10.169.14.8
10.169.14.4

BC:EE:7B:DA:8F:21
44:87:FC:D4:D7:35

Ufficio Personale
Ufficio Ragioneria

Ufficio Ragioneria

DT- 10.169.14.2
PC-RAGIO5 10.169.14.5
PC-RAGIO4 10.169.14.10
PC-RAGIO 10.169.14.32
DT-RAGIO1 10.169.14.99
PC-RAGIO7 10.169.14.151
DT-RAGIO5 10.169.14.13
NASVM 10.169.14.189
OLIVETTI D-COLOR MF304 10.169.14.11
HP 10.169.14.31
CISCO SG200-26 10.169.14.225

NAS Backup VM
GENERIC 36C-9
LASERJET 4250
Switch di rete
Synology DS214+

Ufficio Tributi 1

PC-TRIB1 10.169.14.6
PC-Trib6 10.169.14.12
PC-LLPP3 10.169.14.49
OLIVETTI D-COLOR MF304 10.169.14.19
HP 10.169.14.122
ARCHIBOX 10.169.14.89

Ufficio Tributi
Ufficio Tributi
Ufficio Tributi
Ufficio Tributi
Ufficio Tributi
Ufficio Tributi

GENERIC 36C-9
LASERJET 4250
Server gestione personale

Ufficio Tributi 2

DT_TRIB3 10.169.14.111
PC-TRIB5 10.169.14.7
BROTHER HL-L6400DW 10.169.14.113

Ufficio Tributi
Ufficio Tributi
Ufficio Tributi

Stampante laser

Ufficio Affari Generali

PC-AGEN1 10.169.14.16
PC-DIREZ3 10.169.14.98
NB- 10.169.14.23
NOTEBOOK 10.169.14.97
PC-DIREZ2 10.169.14.37
TP-LINK EAP120 10.169.14.191
OLIVETTI D-COLOR MF304 10.169.14.85
CISCO SG200-26 10.169.14.224
NAS49898D 10.169.14.165

Ufficio Affari Generali
Affari Generali Sala Riunioni
Ufficio Affari Generali
Affari Generali Sala Riunioni
Affari Generali Sala Riunioni

Stage AG
wifi_rivarolo01 - rivarolo01
GENERIC 36C-9
Switch di rete
NAS Backup VM



Ufficio Sindaco

Sindaco-pc	10.169.14.234	90:FB:A6:88:3B:C9	Ufficio Sindaco / Assessori
dt-assessori	10.169.14.39	40:61:86:91:24:CB	Ufficio Sindaco / Assessori
DT-ASSESSORI2	10.169.14.41	00:19:D1:A0:1C:78	Ufficio Sindaco / Assessori
PC-DIREZI	10.169.14.63	D8:50:E6:C4:A0:48	Ufficio Sindaco / Assessori

Ufficio Politiche Sociali

DT-	10.169.14.61	40:61:86:91:20:06	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC1	10.169.14.65	BC:EE:7B:DA:70:79	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC2	10.169.14.64	BC:EE:7B:DA:C0:45	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC4	10.169.14.66	00:30:05:A5:F1:65	Ufficio Politiche Sociali
DT-	10.169.14.67	BC:EE:7B:DA:BF:A4	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC5	10.169.14.68	BC:EE:7B:DA:BE:6A	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC7	10.169.14.69	00:22:4D:56:39:83	Ufficio Politiche Sociali
PC-PSOC8	10.169.14.30	40:61:86:91:24:AC	Ufficio Politiche Sociali
TP-LINK EAP110	10.169.14.92	00:12:A9:D2:51:14	Ufficio Politiche Sociali Sala Riunioni
OLIVETTI D-COLOR MF304	10.169.14.84	00:20:6B:B5:BE:4F	wifi_rivarolo02 - rivarolo01 GENERIC 36C-9

PIANO SECONDO**Ufficio TECNICO**

PC-URB2	10.169.14.44	FC:AA:14:1D:4A:CE	Ufficio Tecnico
DT-LLPP1	10.169.14.43	00:19:99:FB:87:DF	Ufficio Tecnico
DT-LLPP5	10.169.14.52	78:24:AF:84:7B:80	Ufficio Tecnico
PC-LLPP8	10.169.14.112	00:19:99:86:86:A3	Ufficio Tecnico
DT-LLPP6	10.169.14.50	00:19:99:FB:87:F5	Ufficio Tecnico
DT-	10.169.14.53		Ufficio Tecnico
DT-	10.169.14.56		Ufficio Tecnico
DT-LLPP7	10.169.14.54	C8:60:00:A4:52:B7	Ufficio Tecnico
PC-URB4	10.169.14.46	FC:AA:14:1C:7D:02	Ufficio Tecnico
STAGEUR8	10.169.14.20	00:19:99:72:CB:80	Ufficio Tecnico
PC-LLPP3	10.169.14.49	00:19:99:FB:87:FA	Stagista
PC-URB3	10.169.14.45	FC:AA:14:1C:7B:E8	Stagista
PC-URB1	10.169.14.42	54:04:A6:EF:C2:66	
PC-LLPP4bis	10.169.14.48	BC:EE:7B:DA:C0:5F	
PC-SALAMM	10.169.14.35	F4:4D:30:92:F9:49	
DT-LLPP2	10.169.14.36	E4:54:E8:7C:D7:39	Tutti
OLIVETTI D-COLOR MF304	10.169.14.100	00:20:6B:B5:BC:CD	GENERIC 36C-9
HP	10.169.14.201	40:80:34:C9:CC:0F	DesignJet T930

HP
HP

10.169.14.70
10.169.14.72

Sala Riunioni Ufficio Tecnico
Sala Riunioni Ufficio Tecnico

SCANNER A0
MyCloud EX2 Ultra NAS

Med. Riunioni

Sito istituzionale

Con l'evoluzione del contesto tecnologico e normativo si è reso necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti per la progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi pubblici digitali. Con la determina n. 224/2022 dell'Agenzia per l'Italia Digitale -AgID- sono state approvate le Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, frutto del lavoro congiunto tra AgID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Il documento contiene le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione e fornisce indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate, oltre a indicazioni opzionali o fortemente consigliate.

Tra i principali requisiti dei siti internet contenuti all'interno delle predette Linee guida, grande valore è attribuito alla trasparenza: tra le finalità vi è infatti quella di progettare e sviluppare servizi digitali che garantiscano la trasparenza delle informazioni e la sicurezza, nel rispetto della normativa unionale e nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

Il nuovo sito web del Comune di Rivarolo Canavese, online dal 9 gennaio 2024, sulla base delle disposizioni introdotte in materia, adotta il "modello comuni" nazionale: lo scopo del modello è quello di fornire ai cittadini un chiaro punto di riferimento per trovare con facilità le informazioni di cui hanno bisogno, garantendo la massima trasparenza e accessibilità. L'adozione del modello permette di aderire più facilmente alle migliori pratiche di progettazione, fornendo, inoltre, ai cittadini un'esperienza coerente tra le varie amministrazioni.

Per la revisione del sito istituzionale è stato chiesto il finanziamento attraverso la Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR. Nello specifico tale misura ha lo scopo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 -CAD- e in ottemperanza agli indicatori sulla trasparenza.

Tra i principi perseguiti con tali interventi di revisione vi è l'accessibilità, il raggiungimento di un'elevata usabilità e reperibilità delle informazioni, anche da parte delle persone disabili, la completezza dei dati pubblicati, la chiarezza di linguaggio, l'affidabilità, la semplicità di consultazione, la qualità, l'omogeneità e l'interoperabilità, nell'ottica e nel rispetto delle disposizioni a riguardo. E' tutt'ora in corso la fase di asseverazione che, in caso di esito positivo, permetterà di richiedere l'erogazione del finanziamento.

Dichiarazione di accessibilità. Attraverso la dichiarazione di accessibilità le amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari. Entro il 23 settembre di ogni anno la PA riesamina e, se necessario, procede all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione. Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell'anno corrente al 23 settembre dell'anno successivo. Dopo aver effettuato le opportune verifiche di accessibilità del sito web istituzionale il Responsabile della Transizione al digitale ha provveduto ad aggiornare la dichiarazione di accessibilità in data 2 settembre 2024.

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: l'art. 45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità Nazionale AntiCorruzione -ANAC- il compito di controllare «l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla

normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza».

Nel rispetto di tale previsione normativa, ogni anno l'Ente è sottoposto al controllo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV- circa l'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni, e documenti individuati dall'ANAC, valutandone molteplici aspetti come la completezza, l'aggiornamento, il formato di apertura del file e rilasciando al termine un'attestazione da pubblicare sul sito istituzionale. I dati di pubblicazione oggetto di controllo e le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza ed integrità, sono individuati con delibera annuale dell'ANAC, (per il 2024 la n. 213/24 del 23/04/2024).

Dopo un lavoro congiunto con gli uffici interessati dal tipo di pubblicazione soggetta al controllo (es., dati di bilancio, dati PNRR, dati sul personale) entro una data stabilita annualmente tra i mesi di giugno e luglio il RPCT pubblica nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV, o altro organismo con funzioni analoghe. Il procedimento si ripete sotto forma di monitoraggio entro la fine dell'anno di avvio della procedura, nel caso in cui vi siano valutazioni relative alla completezza del contenuto inferiore a 3. Per l'anno 2024 le attestazioni redatte dall'OIV, relative al primo e al secondo monitoraggio, comprensive delle griglie, sono state pubblicate entro i termini previsti nell'apposita sezione del sito internet del Comune. Il secondo monitoraggio ha dato esito positivo, poichè le pubblicazioni e le relative modalità sono state ritenute corrette ed esaustive.