



**Comune di IVREA**

**Città metropolitana di TORINO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

(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)

<b>Indice</b>	<b>pag.</b>
Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO	4
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025</b>	6
<b>Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"</b>	6
<b>Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"</b>	7
➤ <b>sottosezione 2.1 "Valore pubblico"</b>	7
➤ <b>sottosezione 2.2 "Performance"</b> suddivisa nei seguenti paragrafi:	8
2.2.1 Piano della Performance Anno 2023	8
2.2.2 Obiettivi pari opportunità e equilibrio di genere - Piano delle Azioni Positive 2023/2025	10
➤ <b>sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"</b>	11
<b>Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"</b>	34
➤ <b>sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"</b>	34
➤ <b>sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"</b>	41
➤ <b>sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"</b> , suddivisa nei seguenti paragrafi:	47
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025	47
3.3.2 Strategie di formazione del personale.	59
<b>Sezione 4 "Monitoraggio"</b>	61
<b>Sezione 5 "Allegati":</b> <b>Allegato a) - Sez. VALORE PUBBLICO - Estratto DUP</b> <b>Allegato b) - Sez. PERFORMANCE - schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI.</b> <b>Allegato c) - Sez. PERFORMANCE - schede PDO.</b> <b>Allegato d) - Sez. PERFORMANCE - Piano Azioni Positive 2023-2025.</b> <b>Allegato e) - Sez. ANTICORRUZIONE - Ptpc mappatura analisi misure rischio.</b> <b>Allegato f) - Sez. ANTICORRUZIONE - Elenco obiettivi di pubblicazione.</b> <b>Allegato g) - Sez. LAVORO AGILE - Domanda - accordo - informativa sicurezza.</b> <b>Allegato h) - Sez. PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE - PROSPETTI SUB A - B - B1 - C.</b>	61

## 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, è 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 2023-2025, 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**

In seguito alla prima adozione, in via ricognitoria, del PIAO 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 301 del 27/09/2022, per il triennio 2023/2025 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. 25 del 28/03/2023;
- all'approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 di cui alla deliberazione di Consiglio n. 26 del 28/03/2023.

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 2023 che è stato redatto 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 2023/2025 predisposta sulla base della scheda programmatica presente nel DUP e nel rispetto dei limiti di spesa stanziati nel Bilancio di previsione 2023/2025;
- il Piano delle azioni positive;
- le Linee strategiche in tema di formazione;
- il Regolamento in tema di lavoro agile;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

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 2023;
    - 2.2.2 Obiettivi pari opportunità e equilibrio di genere - Piano delle azioni positive;
  - **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**.
- **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sottosezioni:
  - **sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"**;
  - **sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"**;
  - **sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"**, suddivisa nei seguenti paragrafi:
    - 3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025;
    - 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 2023-2025**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di IVREA

Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00519320014

Sindaco: Stefano SERTOLI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 152

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 22.684

Telefono: 0125/4101

Sito internet: [www.comune.ivrea.to.it](http://www.comune.ivrea.to.it)

E-mail: [protocollo-gen@comune.ivrea.to.it](mailto:protocollo-gen@comune.ivrea.to.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.ivrea.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.ivrea.to.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 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28/03/2023.

Si allega l'estratto del DUP, Sezione strategica (**Allegato a) - Sez. VALORE PUBBLICO - Estratto DUP**).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 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 e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' 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 accessibilita' dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere”.*

#### 2.2.1) PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

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. 120 del 30 aprile 2019;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28/03/2023 ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26. del 28/03/2023 ad oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2023/2025".

Ai sensi in particolare dell'art. 10 D. Lgs. 150/2009, negli elaborati b) (schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI) e c) (schede PDO) (parti integranti della presente Sottosezione) sono riportati gli obiettivi di performance, i dirigenti, i responsabili delle unità organizzative dell'Ente ed assegnatari degli obiettivi, le modalità e i tempi di attuazione, nonché gli indicatori quali/quantitativi utili alla valorizzazione dei risultati.



Tali allegati **b)** (schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI) e **c)** (schede PDO) riportano, quindi, gli obiettivi per l'esercizio 2023, assegnati a ciascun Dirigente/Responsabile di Centro di Responsabilità, evidenziano le modalità e i tempi di attuazione delle attività e delle fasi e sono corredate da indicatori atti alla misurazione del risultato raggiunto;

I Centri di Responsabilità individuati sono coerenti con il disegno organizzativo di cui all'attuale macrostruttura entrata in vigore dal 1 gennaio 2022, in attuazione di quanto deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 355 del 22/12/2021.

Sono, pertanto, assegnati ai Dirigenti, responsabili dei Centri di Responsabilità (CdR), gli obiettivi individuati nella documentazione di cui agli allegati **b)** (schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI) e **c)** (schede PDO), nell'ambito dei quali sono stati assegnati anche specifici obiettivi legati alla digitalizzazione.

Nelle schede predisposte sono inserite anche le dotazioni strumentali, comprese quelle informatiche, 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.

**Allegato b) - Sez. Performance - schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI.**  
**Allegato c) - Sez. Performance - schede PDO.**

## **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 perseguire nell'ambito del Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025.

Il citato Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025 si allinea a quanto già previsto nel Piano per il triennio 2022/2024 (di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 324 del 23/11/2021) e nel precedente per il triennio 2019/2021 (di cui alla Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 14/02/2019), alla luce delle disposizioni vigenti in materia.

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

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

La presente Sezione unitamente all'allegato Piano per le azioni positive 2023/2025:

- 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 d) - Sez. Performance - Piano Azioni Positive 2023-2025.**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 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 Ivrea che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre 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.**

E' stato pubblicato apposito avviso per le osservazioni sulla precedente versione del piano senza ricevere osservazioni di merito

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 Dirigenti, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti 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 Ivrea, 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 inconfiribilità 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;

#### I dirigenti

sono i referenti di primo livello e, nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza: forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

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

#### I responsabili/coordinatori di servizio

sono i referenti di secondo livello e collaborano con i rispettivi dirigenti:

all'individuazione, tra le attività della propria area, più sensibili al rischio corruzione; nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;

a dare immediata segnalazione al dirigente di area 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:

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

<b>PROBABILITA' DI FREQUENZA</b>	<b>IMPATTO</b>
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

<b>VALORE FREQUENZA</b> <b>X</b> <b>VALORE IMPATTO</b> <b>=</b> <b>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</b>
---

La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure sono riportate nell' allegato (Allegato e) - 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, sono state individuate 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 sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

#### a) Area del personale

<b>DIRETTIVA</b>
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 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.
h) 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



i) 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 smi
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
n) 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 Area 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) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente/ 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.

<p>d) 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/determina a contrarre.</p>
<p>e) 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</p>
<p>f) 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</p>
<p>g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</p>
<p>h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale</p>
<p>i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
<p>l) 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</p>
<p>m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</p>
<p>n) 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</p>

o) 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

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

q) 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 Area 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);

#### c) Area 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 Area 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) Area 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 (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.
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente
j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 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 Area 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)

e) Area altre attività soggette a rischio.

<b>DIRETTIVA</b>
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 (§ 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 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) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.

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 di Area 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

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

#### Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

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

Con deliberazione n. 244 del 20 dicembre 2012 la Giunta Comunale ha individuato 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):  
protocollo@pec.comune.ivrea.to.it

a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Ivrea, Piazza Vittorio Emanuele - 10015 Ivrea (TO)

direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra  
a mezzo mail: [protocollo-gen@comune.ivrea.to.it](mailto:protocollo-gen@comune.ivrea.to.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 Dirigenti e i Responsabili dei Servizi.

### Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Ivrea 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 Ivrea, nel Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2014, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 16/07/2019 ha stabilito, all'art. 4/bis, che "Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza".

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 precedentemente 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 Ivrea 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

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'Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, 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'Area).

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

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

Il Responsabile dell'Area, 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'Area 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 contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente 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 dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

· Il Responsabile dell'Area 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 dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area 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 Ivrea 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 Ivrea, 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 Ivrea.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

L'Ente si doterà di idoneo programma per consentire l'anonimato delle eventuali segnalazioni.

### **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 Ivrea 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 in un unico ufficio, 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.

## **GLI ATTORI DEL SISTEMA TRASPARENZA.**

### **a) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.**

Il Comune di Ivrea 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.

### **b) IDIRIGENTI**

I dirigenti della struttura, supportati dai loro servizi, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
  - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
  - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;
  - collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

### **c) I REFERENTI PER LA TRASPARENZA (servizi)**

Con riferimento all'attività del Segretario Generale e dei Dirigenti 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 Dirigenti 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 Ivrea – 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.ivrea.to.it](http://www.comune.ivrea.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 dei dirigenti;
- 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 dei dirigenti/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 Dirigenti/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 f) - Sez. ANTICORRUZIONE - Elenco obiettivi di pubblicazione**).

**Allegati:**

**Allegato e) - Sez. ANTICORRUZIONE - Ptpc mappatura analisi misure rischio.**

**Allegato f) - Sez. ANTICORRUZIONE - Elenco obiettivi di pubblicazione.**

## **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)”.*

#### **b) Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **I) MACROSTRUTTURA**

Con deliberazione n. 17 del 28 gennaio 2010, è stata approvata dalla Giunta Comunale la nuova macrostruttura dell'Ente, successivamente modificata con deliberazioni di G.C. n. 144 del 26 luglio 2012, n. 31 del 18/02/2016, n. 121 del 30/04/2019, n. 106 del 19/05/2020, n. 296 del 22 dicembre 2020, n. 28 del 23 febbraio 2021 e n. 355 del 22 dicembre 2021.

Gli uffici e servizi del Comune sono organizzati in 4 Aree. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggrega servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Dirigente.

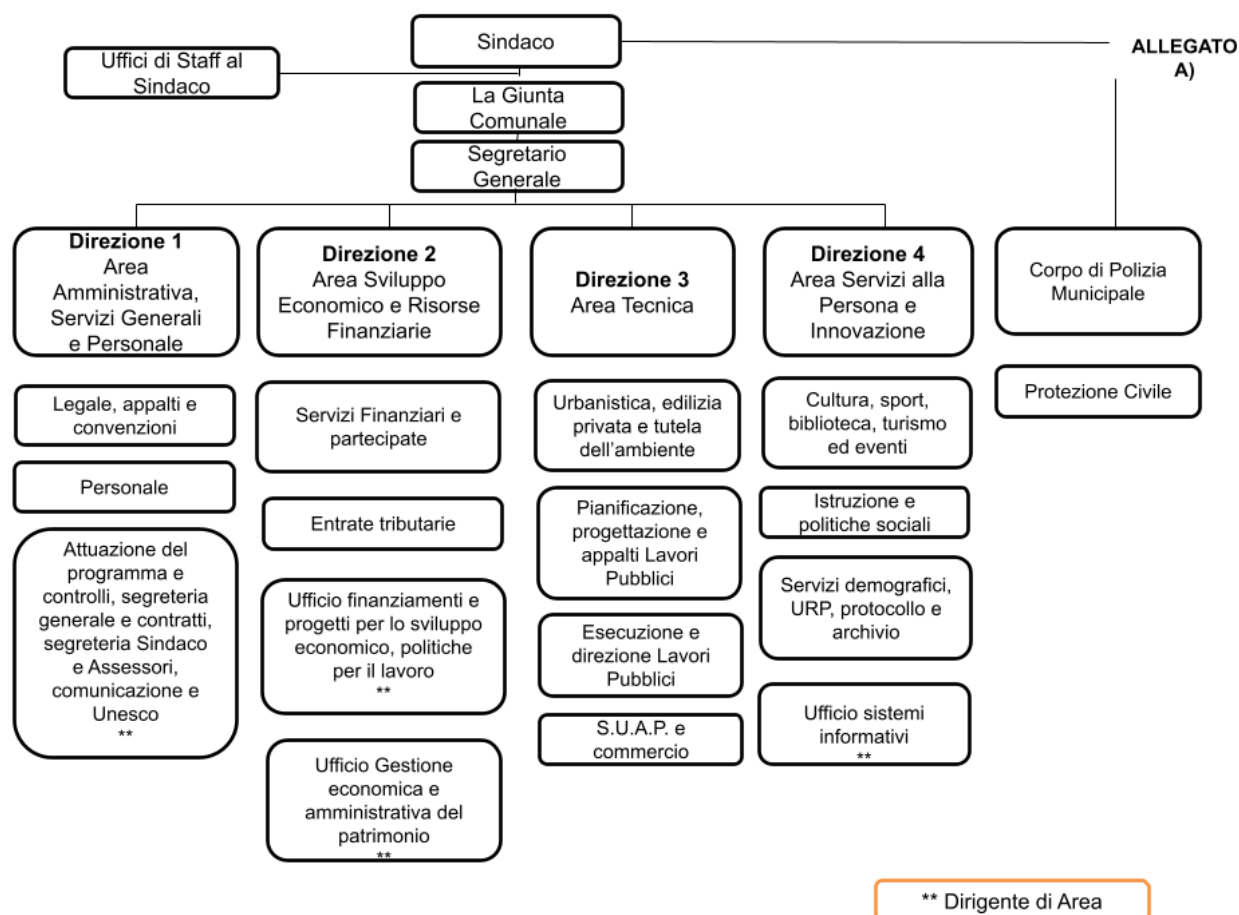
Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, realizza gli obiettivi e le prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, o ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.

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. E' comunque possibile una dipendenza diretta dell'unità operativa o ufficio dal Dirigente.

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:



## II. LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali dell'Ente si distinguono in:

- Segretario generale;
- Dirigenti di Area;
- Posizioni organizzative (dal 1/4/2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Le **posizioni dirigenziali**, sono n. 4, una per ogni Area, e sono così suddivise:

- Area Amministrativa, servizi generali e personale;
- Area sviluppo economico e risorse finanziarie;
- Area Tecnica;
- Area Servizi alla persona e innovazione.

Le **posizioni organizzative (Elevata qualificazione)** con CCNL Comparto funzioni locali 2019/2021), sono le seguenti:

- Legale, appalti e convenzioni;

- Personale;
- Servizi finanziari e partecipate;
- Entrate tributarie;
- Urbanista, edilizia privata e tutela dell'ambiente;
- Pianificazione, progettazione e appalti lavoro pubblici;
- Esecuzione e direzione lavori pubblici;
- SUAP e commercio;
- Cultura, sport, biblioteca, turismo ed eventi;
- Istruzione e politiche sociali;
- Servizi demografici, URP, Protocollo e archivio;
- Corpo di Polizia Municipale.

### III. 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. 99 del 21/03/2023 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.

<b>CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CCNL 2016/2018 DEL 21/05/2018</b>		<b>AREE E PROFILI PROFESSIONALI CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022</b>	
<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>CATEGORIA D</b>	Comandante Polizia Municipale	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Comandante Polizia Municipale
	Coordinatore di servizi		Coordinatore di servizi
	Specialista di area tecnica		Specialista di area tecnica
	Specialista di servizio		Specialista di servizio
	Vice Commissario		Vice Commissario
			Specialista educatore asilo nido
<b>CATEGORIA C</b>	Agente di Polizia Municipale	<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	Agente di Polizia Municipale
	Aiuto-bibliotecario		Aiuto-bibliotecario
	Educatore asilo nido		Educatore asilo nido (ad esaurimento)
	Esperto		Esperto

	Esperto Impiantista		Esperto Impiantista
	Geometra		Geometra
<b>CATEGORIA B</b>	Collaboratore	<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore
	Assistente bagnanti		Assistente bagnanti
	Esecutore		Esecutore
	Operaio specializzato		Operaio specializzato
<b>CATEGORIA A</b>	Operatore	<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	Operatore

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 )

**AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area 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.

\* \* \*

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area 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:**

Collaboratore, assistente bagnanti, esecutore, operaio specializzato.

\* \* \*

**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area 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, geometra.

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

\* \* \*

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area 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 quest'area 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:**

Comandante Polizia Municipale, Coordinatore di servizi, Specialista di area tecnica, Specialista di servizio, Vice commissario, 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 a gennaio 2022 e gennaio 2023.

Dai dati presenti, si può desumere l'ampiezza media del personale in servizio nelle singole Aree.

<b>Comune di Ivrea - Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato</b>			
	<b>Presenti al 10/01/2022</b>	<b>Presenti al 1/1/2023</b>	<b>Valore medio</b>
<b>Area Tecnica</b>			
Dirigente	1	1	1
cat. D (specialista di area tecnica e specialista di servizio)	14	15	14,5

cat. C (geometra, esperto impiantista, esperto amministrativo)	8	9	8,5
cat. B (operaio specializzato)	4	4	4
cat. B (esecutore)	1	1	1
cat. A (operatore)	0	0	0
			0
<b>Area Amministrativa, servizi generali e personale</b>			0
Segretario / Dirigente	1	1	1
cat. D ( coordinatore e specialista di servizio)	6	6	6
cat. C (esperto amministrativo)	6	6	6
cat. B (esecutore)	0	0	0
cat. A (operatore)	0	0	0
			0
<b>Polizia Municipale</b>			0
cat. D (vice commissario polizia municipale)	2	3	2,5
cat. C (agente di polizia municipale)	20	19	19,5
cat. C (esperto amministrativo)	2	2	2
cat. B (esecutore)	3	3	3
cat. A (operatore)	0	0	0
			0
<b>Area servizi alla persona e innovazione</b>			0
Dirigente	1	1	1
cat. D (coordinatore e specialista di servizio)	12	12	12
cat. C (esperto amministrativo, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido)	34	36	35
cat. B (esecutore e collaboratore)	10	8	9
cat. A (operatore)	3	3	3
			0
<b>Area sviluppo economico e risorse finanziarie</b>			0
Dirigente	1	1	1
cat. D ( coordinatore e specialista di servizio)	7	7	7
cat. C (esperto amministrativo)	12	12	12
cat. B (esecutore)	2	2	2
cat. A (operatore)	2	2	2
			0
<b>Totali</b>	<b>152</b>	<b>154</b>	<b>149</b>



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### 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 modalita' 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 puo' prestare lavoro in modalita' 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 piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' 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. 1 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”.*

E' stata svolta apposita procedura di confronto di cui alle sedute in data 23/02/2023 e 14/02/2023.

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

### **Art. 1 Oggetto e definizione**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati valutati nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da apposito 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, come specificato nell'accordo individuale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al presente Regolamento.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 2 Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'amministrazione ha individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile di cui al successivo art. 3.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di

priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, come specificato nell'art. 4.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata dal Dirigente, sentito il Responsabile di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste, prevedendo, in ogni caso, che almeno il 70% dei dipendenti per ogni Area svolgano l'attività lavorativa in presenza. Nel computo della citata percentuale si arrotonda all'unità superiore e non si computano nel calcolo le casistiche di cui ai punti a) e b) dell'art. 4 comma 1.

5. Il Dirigente ed il Responsabile di servizio interessati devono valutare, in ogni caso, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nonché devono prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e ove possibile sulla base delle esigenze del servizio.

6. Inoltre, il Dirigente garantisce, ove possibile ed a fronte delle esigenze di servizio, 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, salve eventuali prescrizioni previste dal medico del lavoro.

7. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda (di cui all'**Allegato g**) al Dirigente della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.

8. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro agile dei Dirigenti per particolari esigenze di servizio.

### **Art. 3 Individuazione attività**

1. Le attività per le quali il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sono tutte quelle che richiedono lo svolgimento di attività aventi carattere tecnico-amministrativo per le quali non è richiesta la presenza nelle sedi dell'Ente. Sono esclusi i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e gli operai.

2. In relazione a ciascuna Area, spetta al Dirigente con i Responsabili di servizio, valutare la possibilità di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

### **Art. 4 Criteri di priorità**

In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente individuato nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

a - essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;

b - essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992;

c - essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

d - essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

e - avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute;

f - essere lavoratori disabili assunti ai sensi della L. 68/1999;

g - essere genitori di figli di età inferiore ai 14 anni;

h - essere residente o domiciliato in un comune al di fuori di quello di Ivrea, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, la quale deve essere almeno pari o superiore a n. 50 km.

## **Art. 5 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il dipendente ed il Dirigente di Area anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova (di cui all'**Allegato g**). Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;

c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, lo stesso viene trasmesso all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi successivi.

4. Per i Dirigenti l'accordo è sottoscritto tra il dirigente interessato ed il Segretario Generale.

5. Il dipendente può utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia strumentazione di sua proprietà sia di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle prescrizioni previste. Nello svolgimento delle prestazioni, il dipendente utilizza la piattaforma digitale/cloud messa a disposizione dall'Ente, idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Il dipendente in ogni caso si impegna a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

#### **Art. 6 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Tale fascia è individuata in n. due ore al mattino e in n. due ore al pomeriggio ed è definita dal Dirigente e dal Responsabile di servizio.

b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.

5. 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.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

### **Art. 7 Formazione del personale**

1. E' prevista, ove necessario, apposita formazione ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in relazione alle modalità di utilizzo della strumentazione informativa e/o di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nel caso di ipotesi di corsi di formazione che coinvolgono tutta la giornata lavorativa il dipendente può concordare con il Dirigente e/o con il Responsabile di servizio che la prestazione lavorativa sia svolta in modalità agile.

### **Art. 8 Periodo sperimentale**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, è previsto un periodo sperimentale fino alla fine dell'anno 2023, con un primo monitoraggio a fine giugno.

**Allegato g) Sez. LAVORO AGILE - Domanda - accordo - informativa sicurezza.**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 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 capacita' 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, attivita' o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorita' 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 2023/2025

##### Consistenza di personale al 31.12.2022

Comune di Ivrea - Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	Personale presente al 31/12/2022
<b>Area Tecnica</b>	
Dirigente	1
cat. D (specialista di area tecnica e specialista di servizio)	15
cat. C (geometra, esperto impiantista, esperto amministrativo)	9
cat. B (operaio specializzato)	4
cat. B (esecutore)	1
cat. A (operatore)	0

<b>Area Amministrativa, servizi generali e personale</b>	
Segretario / Dirigente	1
cat. D ( coordinatore e specialista di servizio)	6
cat. C (esperto amministrativo)	6
cat. B (esecutore)	0
cat. A (operatore)	0
<b>Polizia Municipale</b>	
cat. D (vice commissario polizia municipale)	3
cat. C (agente di polizia municipale)	17
cat. C (esperto amministrativo)	2
cat. B (esecutore)	3
cat. A (operatore)	0
<b>Area servizi alla persona e innovazione</b>	
Dirigente	1
cat. D (coordinatore e specialista di servizio)	12
cat. C (esperto amministrativo, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido)	36
cat. B (esecutore e collaboratore)	9
cat. A (operatore)	3
<b>Area sviluppo economico e risorse finanziarie</b>	
Dirigente	1
cat. D ( coordinatore e specialista di servizio)	7
cat. C (esperto amministrativo)	12
cat. B (esecutore)	2
cat. A (operatore)	2
<b>Totali</b>	<b>153</b>

### **3.3.1) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025**

#### **Capacità assunzionale e programmazione del fabbisogno di personale**

PREMESSO che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano



individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

In ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Successivamente 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.

Sono state adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica le Linee di indirizzo adottate "per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 14/09/2022.

Considerata la scheda programmatica adottata in sede di DUP (di cui alla deliberazione del Consiglio n. 25 del 28/03/2023), con specifico rinvio alla presente Sezione del PIAO ai fini di individuare il fabbisogno di personale dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare nel Bilancio di previsione 2023/2025 (di cui alla deliberazione del Consiglio n. 26 del 28/03/2023), **è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:**

- **contenimento della spesa di personale;**
- **facoltà assunzionali a tempo indeterminato;**
- **lavoro flessibile.**

#### A) **Contenimento della spesa di personale**

##### **A1) Normativa**

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
---	---

##### **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 € **6.274.701,34 =:**

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

	<b>media triennio 2011/2013</b>	
spese macroaggregato 101	€	6.089.067,28
Spese macroaggregato 103	€	82.201,57
spese macroaggregato 102	€	388.392,08
Altre spese	€	29.053,44
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)</b>	<b>€</b>	<b>6.588.714,36</b>
componenti escluse (B)	€	314.012,99
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 co 557 L. 296/06 (A)-(B)</b>	<b>€</b>	<b>6.274.701,37</b>

VISTA la nuova programmazione del fabbisogno di personale sia a tempo indeterminato che con contratto di lavoro flessibile per il triennio 2023/2025 allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (**Allegato h**) **prospetto sub “B”**);

## B) **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 area vasta;

## **B2. Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

### **I.II. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

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

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale (circolare FP 0000974-a-08/06/2020) fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Alla luce delle citate disposizioni, si dispone il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021 (ultimi tre rendiconti approvati), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021,

**Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		5.809.091,32	Definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	26.162.212,21	26.878.605,24	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	27.878.538,77		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	26.595.064,74		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		1.362.070,96	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,77%</b>	

(Spesa Personale DM 2020: **Allegato h) prospetto sub “A”**)

**II.LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera f) avendo alla data del 31.12.2022 n. 22.684 abitanti.**

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Anno 2023 Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 per	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>31,00%</b>
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### **FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### **FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuali del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,77%, si colloca nella fascia 1 poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. **Il Comune di Ivrea può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.**

### **B3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

#### **Incremento teorico disponibile.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 1.080.372,94

#### **Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 1.237.505,69=

#### **Incremento effettivo**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente l'incremento teorico risulta inferiore all'incremento calmierato, conseguentemente il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 1.080.372,94=

La spesa di personale complessiva stanziata per l'anno 2023 non può, pertanto, superare la spesa di personale registrata nell'anno 2018 (pari ad Euro 5.892.884,25) sommata alla percentuale di crescita calmierata di cui alla Tabella 2 e deve, in ogni caso, rispettare il valore soglia massimo di cui alla Tabella 1 per complessivi Euro 6.889.464,26.

**La spesa stanziata per l'anno 2023 è pari ad Euro 6.513.629,42.**

### **C) Lavoro flessibile**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

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

Alla luce del vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, si ritiene di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La L. 7 agosto 2016, n. 160 (in G.U. 20/08/2016, n. 194) ha disposto (con l'art. 16, comma 1-quater) la modifica dell'art. 9, comma 28, prevedendo che “sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

In tal senso l'orientamento già espresso dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie, con la Deliberazione n. 12/2012/INPR, per cui “le disposizioni contenute nei primi due periodi del comma 6- quater, dell'articolo 19, del d.lgs. n. 165/2001 sottraggono gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, conferibili dagli enti locali ai sensi dell'articolo 110, comma 1, ai vincoli assunzionali di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010”.

Infine la legge del 7.08.2016 n. 160, entrata in vigore dal 21/8/2016 di conversione con modificazioni, del D.L. 24.06.2016, n. 113, ha introdotto all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: “Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

Le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del TUEL, effettuate dopo l'entrata in vigore della citata legge (21/8/2016), esulano dall'ambito di applicazione del limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. n.78 2010;

Pertanto, tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

#### A fronte di quanto sopra si rileva:

- che la spesa complessiva sostenuta durante l'anno 2009 per assunzioni flessibili ammonta a complessivi € 252.632,11 e che quella programmata per l'anno in corso rispetta detto limite (**Allegato h) prospetto sub B**).
- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trovano copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale per l'anno 2023-2025;
- in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti attraverso le quali si giunge alla conclusione che non sono presenti situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale per motivi funzionali o finanziari;

#### Inoltre, si da atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2019;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- nel PIAO è presente apposita Sezione PERFORMANCE con adozione del piano di azioni positive per il triennio 2023/2025;
- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con la presente deliberazione;



- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Conseguentemente:

- tenuto conto delle indicazioni fornite dai Dirigenti di Area e dai Responsabili di servizio nella fase di predisposizione del Piano assunzionale che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- considerato che nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale possono essere ricomprese le procedure di c.d. progressione verticale previste ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.L. 80/2021 convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, il quale prevede che *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”*;

- rilevato che l'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, intende dare applicazione al citato art. 52 e che, ai sensi del citato art. 52, per l'anno 2023 risultano previsti in categoria D/Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione n. 5 posizioni vacanti e che il 50% delle medesime (almeno n. 3) deve essere destinato all'accesso dall'esterno o, in ogni caso, il 50% di tutti i posti vacanti previsti nel Piano assunzioni;

si ritiene, quindi, di stabilire che n. 1 posto di cat. D/Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione possa essere oggetto delle progressioni di cui al citato art. 52, fatta salvo l'accesso dall'esterno per almeno n. 1 posto dei restanti n. 4 posti in categoria D/Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e, in ogni caso, per il 50% di tutti i posti vacanti previsti nel Piano assunzioni, così come specificato nell'**allegato h) sub prospetti B e B1**;

Pertanto, si procederà al reclutamento come di seguito indicato:

- n. 1 posto con progressione verticale ex art. 52 D. Lgs. n. 165/2001;
- n. 1 posto con accesso dall'esterno;
- n. 3 posti con accesso dall'esterno e/o procedure di mobilità esterna.

Tutto ciò premesso si stabilisce con il presente Piano:

- che la capacità assunzionale per il triennio 2023/2025 risulta essere quella definita nell'**Allegato h) sub prospetto A)** alla presente Sezione per farne parte integrante;
- che il piano assunzioni triennio 2023/2025 comprese le assunzioni a tempo determinato risulta essere quello aggiornato nell'**allegato h) sub prospetto B)** alla presente Sezione per farne parte integrante e sostanziale;
- che il piano occupazionale dell'anno 2023 risulta essere quello definito nell'**allegato h) sub prospetto B1)** alla presente Sezione per farne parte integrante e sostanziale;
- che la verifica sul rispetto della riduzione della spesa di personale ( art 1 commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) risulta essere quella definita nell'**allegato h) sub prospetto C)** alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- che, a seguito della ricognizione annuale per il 2023, effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Ivrea non ha

- personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
- che la dotazione organica del personale dipendente approvata con Deliberazione n. 39 del 14/02/2019 s.m.i. garantisce la neutralità finanziaria;
  - che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 6.274.701,37= (spesa media 2011/2013 certificata dai revisori dei conti);
  - che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale per l'anno 2023-2025;
  - che verrà inviato il presente Piano a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*;
  - che il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è rispettoso di tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018, art. 33 D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;
  - che la spesa derivante dal suddetto Piano Triennale del Fabbisogno è coerente con le previsioni di spesa del personale contenute nello schema del Bilancio di Previsione 2023/2025 e con il dettato di cui all'art. 557 della Legge 296/2006 (Finanziaria anno 2007) e s.m.i. in tema di riduzione della spesa di personale;
  - che verrà trasmessa copia del presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento di cui all'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, per il parere di competenza;
  - di autorizzare il Dirigente dell'Area Amministrativa, servizi generali e personale a procedere secondo gli indirizzi contenuti nel presente atto;
  - questo Ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;
  - di disporre la trasmissione di copia della presente deliberazione alle OO.SS. e alle R.S.U. ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 2019/2021.

**Allegato: Allegato h) Sez. PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE - PROSPETTI SUB A - B - B1 - C.**

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL 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 capacita' 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, attivita' o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le prioritari strategie 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”.*

L'art. 5 comma 1 lett. 1 CCNL 16/11/2022 prevede che *“sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):*

*i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”.*

E' stata svolta apposita procedura di confronto di cui alle sedute in data 23/02/2023 e 14/02/2023.

### **3.3.2) 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 Dirigenti di riferimento;
- B. corsi di formazioni organizzati internamente all'Ente, con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio/ufficio in materia di interesse trasversale tra le Area 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 2023: Euro 15.000.

## 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.

## SEZIONE 5. ALLEGATI

**Allegato a) - Sez. VALORE PUBBLICO - Estratto DUP.**

**Allegato b) - Sez. PERFORMANCE - schede PEG DI SERVIZIO - PROCESSI.**

**Allegato c) - Sez. PERFORMANCE - schede PDO.**

**Allegato d) - Sez. PERFORMANCE - Piano Azioni Positive 2023-2025.**

**Allegato e) - Sez. ANTICORRUZIONE - Ptpc mappatura analisi misure rischio.**

**Allegato f) - Sez. ANTICORRUZIONE - Elenco obiettivi di pubblicazione.**

**Allegato g) - Sez. LAVORO AGILE - Domanda - accordo - informativa sicurezza.**

**Allegato h) - Sez. PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE - PROSPETTI SUB A - B - B1 - C.**