



CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 142 del 14/07/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART.6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

L'anno **duemilaventitre** addì **quattordici** del mese di **luglio** alle ore **tedici** e minuti **quindici** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|-----------------------|--------------|-----|-----|
| ROSTAGNO ALBERTO | Sindaco | X | |
| DIEMOZ FRANCESCO | Vice Sindaco | X | |
| CONTA CANOVA COSTANZA | Assessore | X | |
| GHIRMU HELEN | Assessore | X | |
| NASTRO MICHELE | Assessore | X | |
| | Totale: | 5 | 0 |

Assiste all'adunanza il Segretario Generale, Dott. Aldo MAGGIO.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 142 del 14/07/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART.6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

l'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è stato adottato entro il 31 dicembre 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

Preso atto che:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Vista la proroga dell'approvazione del piano con il [decreto del 28 luglio 2022](#), il Ministro dell'Interno ha ulteriormente prorogato il termine al 31 dicembre 2022, con atto di G.C. N. 293/2022 si approvava

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/05/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30/05/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati alcuni provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce: all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, da integrare con Piano performance del Segretario generale;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, giusta deliberazione di G.C. n. 48/2023;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Considerato che per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti l'art. 9 cita:

“Ai sensi dell’art. 6, comma 8 D.L. 9 giugno 2021 convertito con modificazione nella legge 6 agosto 2021, n.113 gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Vista la competenza di Giunta comunale nell’approvazione di un piano organizzativo;

Considerato che:

- il Comune di Rivarolo Canavese, alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 67, pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all’art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all’articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;
- il Comune di Rivarolo Canavese ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 25/03/2022;
- il comune di Rivarolo Canavese, come precedentemente illustrato ha provveduto a dare attuazione parzialmente alle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all’epoca della loro adozione;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell’azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all’art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all’interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- sulla base dell’attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Rivarolo Canavese, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, 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;
- 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- 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) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio”;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 espressa dal Segretario Generale, anche se predisposto dagli Affari Generali con il Settore Finanziario, in quanto trattasi di procedimento intersettoriale e trasversale tra settori, che comporterebbe un parere dirigenziale;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile da parte del Settore Finanziario della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 356 del 29/12/2010;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 dell’11/10/2006 e rettificato con atto di C.C. n.90 del 27/11/2007;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Segretario Generale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione

di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. Di dare atto di riservarsi di integrarlo appena possibile:

- **Performance- Obiettivi 2023,**
- **Piano Triennale dei Fabbisogno di Formazione del Personale.**

5. Di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del D. Lgs n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale e in data viene sottoscritto

IL SINDACO
Firmato digitalmente
ROSTAGNO ALBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE
Firmato digitalmente
Dott. Aldo MAGGIO



Comune di Rivarolo Canavese



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)

| Indice | pag. |
|--|-------------|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi | 3 |
| Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO | 4 |
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 | 6 |
| Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" | 6 |
| Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" | 7 |
| ➤ sottosezione 2.1 "Valore pubblico" | 7 |
| ➤ sottosezione 2.2 "Performance" 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 |
| ➤ sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" | 11 |
| Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" | 33 |
| ➤ sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" | 33 |
| ➤ sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" | 40 |
| ➤ sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" suddivisa nei seguenti paragrafi: | 52 |
| 3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025 | 54 |
| 3.3.2 Strategie di formazione del personale. | 64 |
| Sezione 4 "Monitoraggio" | 68 |
| Sezione 5 "Allegati": Allegato a) – Sez. PERFORMANCE – Metodologia Allegato b) – Sez. PERFORMANCE – Obiettivi 2023 - sarà integrata Allegato c) – Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2023-2025. Allegato d) – Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio Allegato e) –Piano della Formazione – Sarà integrato | 68 |

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un

forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- *"il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a*

legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”;

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova

programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 293/22. per il triennio 2022/2024 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. 21 del 30/05/2023;
- all'approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 di cui alla deliberazione di Consiglio n. 23 del 30/05/2023.

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 a cura del Segretario;
- 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 RIVAROLO CANAVESE

Indirizzo: via Ivrea,60

Codice fiscale/Partita IVA: 01413960012

Sindaco: Alberto Rostagno

Numero dipendenti al 26 giugno 2023: 63

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:12.379

Telefono: 0125/454611

Sito internet: www.rivarolocanavese.it

E-mail: comune@rivarolocanavese.it

PEC: pec@rivarolocanavese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

a) Riferimenti normativi

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

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

b) Sottosezione VALORE PUBBLICO

Per tale Sottosezione si richiama quanto definito nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/5/23.

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. 159/2011;
- 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".

Nelle schede PEG sono inserite le risorse finanziarie ed umane, mentre le dotazioni strumentali, vengono comprese nel presente atto , che corredano le stazioni di lavoro in uso dal personale dell’Ente.

Conseguentemente, si provvede alla pubblicazione della presente Sezione unitamente agli allegati sul sito istituzionale del Comune nell’apposita sezione “Trasparenza”, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza.

Per la Sez. Performance - obiettivi - si rimanda a successivo atto

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

Nella Sezione PERFORMANCE vengono definiti anche gli obiettivi di pari opportunità e equilibrio di genere che l'Ente intende proseguire nell'ambito del Piano delle Azioni positive per il triennio 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 Sottosegretario delegato alle pari opportunità, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;
- le Linee guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 7/10/2022;

La presente Sezione unitamente all'allegato Piano per le azioni positive 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 c) - Sez. Performance - Piano Azioni Positive 2023-2025.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DELIBERAZIONE N. 48/2023 – Allegato d)

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.M. 24 giugno 2022

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

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

L'art. 3, comma 1 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

del PNA, contiene:

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

- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013".

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

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

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Rivarolo Canavese che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo 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 Posizioni organizzative, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

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

I SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

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

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

elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La Giunta comunale:

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

Il dirigente/segretario

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

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

I responsabili P.O.

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

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

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

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

L'Organismo di Valutazione

partecipa al processo di gestione del rischio;

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

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

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

partecipano al processo di gestione del rischio;
osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

Soggetti esterni all'amministrazione

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

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

nozione di rischio e sua valutazione

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

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

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

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

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

discrezionalità rilevanza esterna complessità valore economico

L'impatto è stato stimato sotto il profilo: organizzativo

economico d'immagine

del contenzioso storico e potenziale

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

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

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

| |
|---|
| VALORE FREQUENZA X VALORE IMPATTO = LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO |
|---|

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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive

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

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

a) Settore del personale

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

Attività di controllo:

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

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

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

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

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

b) Settore affidamento di lavori, servizi e forniture

| DIRETTIVA |
|--|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. |
| c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016, delibera/decisione a contrarre. |
| d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità. |
| e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara. |
| f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. |
| g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. |
| h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. |

| |
|--|
| i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. |
| j) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. |
| k) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente. |
| l) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999. |
| m) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice Contratti. |
| n) Subappalto. Rispetto pedissequo della norma. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione. |

Attività di controllo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività di controllo:

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

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

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

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

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

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

| DIRETTIVA |
|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano. |

| |
|---|
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. |
| h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione. |
| i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente |
| j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. |

Attività di controllo:

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

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

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

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

e) Settore altre attività soggette a rischio.

| |
|---|
| DIRETTIVA da parte del Segretario Generale |
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5). |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. |

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

h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti.

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

Attività di controllo:

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

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

Relazione periodica del Responsabile in attuazione dei controlli interni

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

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

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

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

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

Potere sostitutivo

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

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

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

La formazione del personale – Criteri.

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

Il codice comportamentale

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

Attività ed incarichi extra istituzionali con soggetti terzi.

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

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

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

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

Direttive

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

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

- In caso di personale assunto 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 Rivarolo Canavese nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l’esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
- Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

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

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

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

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

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

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

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio, 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'Ufficio).

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

Il Responsabile dell'Ufficio, 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'Ufficio, 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'Ufficio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o 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 del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La segnalazione di irregolarità

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate al Segretario.

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

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha apportato numerosi cambiamenti

alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

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

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

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

e l'attività delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi politici ed amministrativi nelle suddette e l'attività svolta dalle Pubbliche Amministrazioni tramite società ed enti di diritto privato. La finalità dell'intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

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

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

vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni relative alle diverse modalità di accesso disciplinate dalla L 241/90 e dall'art 5 comma 1 e comma 2 del D Lgs 33/2013 e smi, con la relativa modulistica.

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

Trasparenza e privacy

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

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

GLI ATTORI DEL SISTEMA TRASPARENZA.

a) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .

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

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.

b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;

- collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
A decorrere dall' anno 2018 il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo per le Posizioni organizzative, oggetto di valutazione nell'ambito del Piano della *Performance*.

c) I REFERENTI PER LA TRASPARENZA (servizi)

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

- collabora con il proprio Dirigente nel monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della direzione;
- collabora con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla direzione di appartenenza ad eventuali altri Posizioni organizzative responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della Trasparenza e per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale.
- cura la diffusione presso i colleghi delle norme di legge ed attuative per una corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

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

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

- mirare ad una totale attuazione della trasparenza come modalità standard dell'attività dell'Ente; garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;
- garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;
- incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza in seno alla conferenza dei posizioni organizzative;
- responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza e le posizioni organizzative e le persone referenti per l'aggiornamento del sito web comunale;
- percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;
- assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico** previsto dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;

- adozione di meccanismi di maggiore fruibilità per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- adozione di azioni di sensibilizzazione verso l'utilizzo di una terminologia più adatta ai criteri di totale accessibilità a cui ha diritto il cittadino;
- ricognizione degli strumenti di comunicazione diretta esistenti e implementazione di un sistema informativo ancora più efficace.

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

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

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

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

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

FORMATO APERTO

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

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegati:

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

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

L'organizzazione del Comune si articola in n. 8 Settori che corrispondono ai centri di responsabilità (Posizioni Organizzative). Al vertice dei “Settori” vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”, incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), come di seguito specificato:

| | |
|------------------|---|
| FORNACE Veronica | AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE |
| RIVETTO Maria | FINANZIARIO E PERSONALE |
| PALESE Linda | URBANISTICA E TERRITORIO |
| ANDREOL Arturo | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI |
| BONINO Anna | POLITICHE SOCIALI |
| CAVALLO Sergio | POLIZIA MUNICIPALE |
| ADORNO Emanuela | TRIBUTI |
| TURTORO Florinda | SERVIZI PRODUTTIVI |

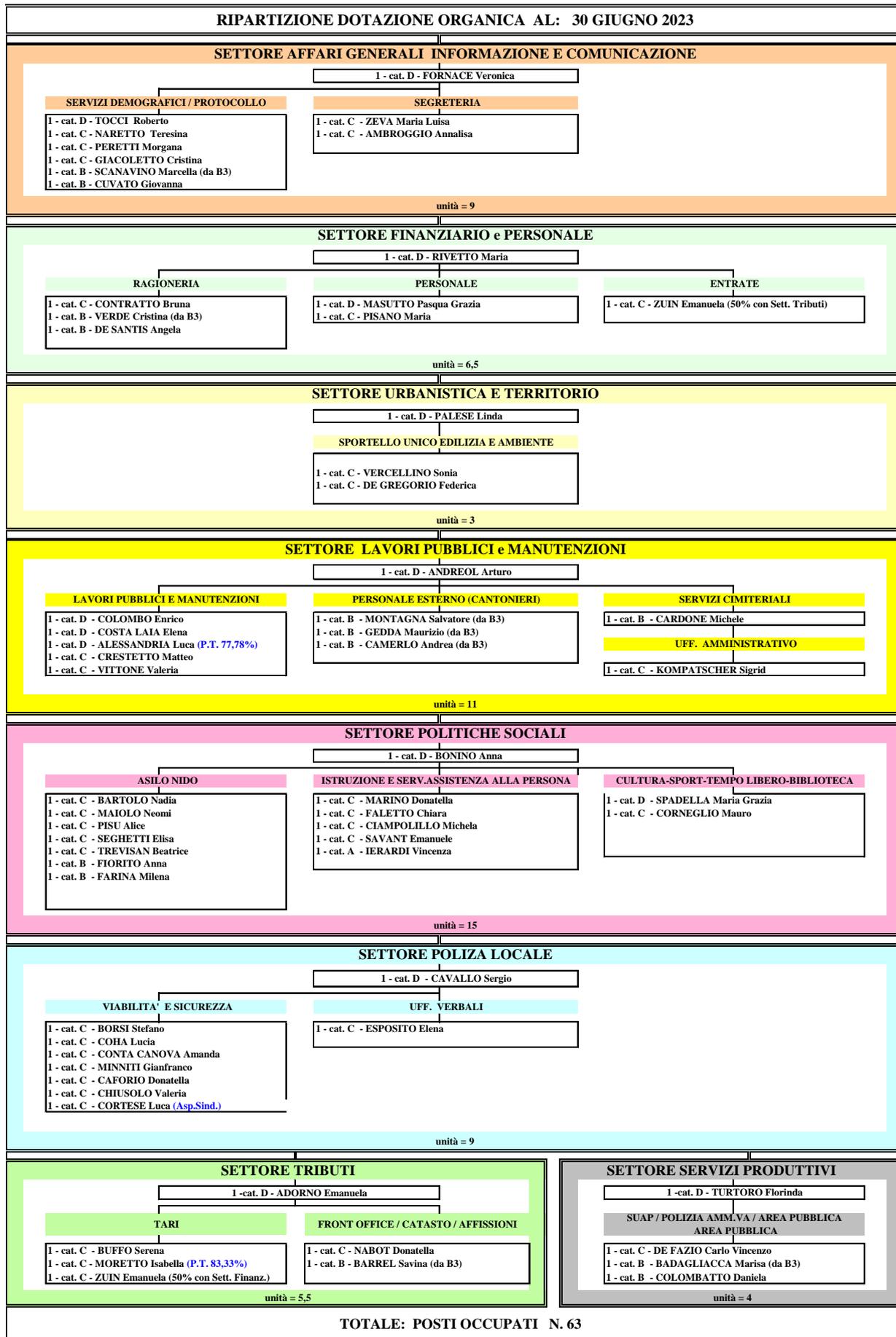
Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggrega servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Responsabile P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, realizza gli obiettivi e le prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, o ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

L'Unità Operativa o ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno delle aree, e svolge specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

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

RIPARTIZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL: 30 GIUGNO 2023



II. LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali dell'Ente si distinguono in:

- Segretario generale;
- Posizioni organizzative

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. 178/2023 i profili professionali validi a partire dal 01/04/2023, i quali confermano quanto già definito alla luce dei previgenti CCNL, quale in particolare il CCNL 2016/2018 del 21/05/2018, come di seguito rappresentato.

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

AREE E PROFILI PROFESSIONALI

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

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

SETTORE DEGLI OPERATORI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

Operatore.

SETTORE DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Profili professionali:

Collaboratore, assistente bagnanti, esecutore, operaio specializzato.

SETTORE DEGLI ISTRUTTORI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

Agente di polizia municipale, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido (ad esaurimento), esperto, esperto impiantista, 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.

SETTORE DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Profili professionali:

Comandante Polizia Municipale, Coordinatore di servizi, Specialista di settore 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 .

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

| LIVELLO | AFFARI GENERALI | FINANZIARI O E PERSONALE | LLPP E MANUTENZIONI | POLITICHE SOCIALI | POLIZIA MUNICIPALE | SERVIZI PRODUTTIVI | TRIBUTI | URBAN ISTICA |
|-----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------|--------------|
| Segretario | 1 | | | | | | | |
| D Area Funzionari ed EQ | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| C Area Istruttori | 5 | 3 | 3 | 10 | 8 | 1 | 3 | 2 |
| B Area Operatori Esperti | 2 | 2 | 5 | 5 | = | 2 | 1 | |
| A Area Operatori | = | = | = | 1 | = | = | = | = |

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK

a) Riferimenti normativi

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

L'art. 4, comma 1 prevede che:

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

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

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

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

3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza*

dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

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

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

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

In particolare, l’art. 63 comma 2 stabilisce che *“il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”.*

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

1) 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”.

b) Sottosezione PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2023/2025

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

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

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

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

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

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

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

così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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

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

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intende:

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

ART. 3 DESTINATARI

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

ART. 4 ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"

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

considerata l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
- c) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
- d) lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.
- e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rivarolo Canavese, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

3. Il Responsabile, entro i 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza di cui al comma 1 approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).

4. Qualora, nel periodo di vigenza dell'accordo individuale vengano meno le condizioni che hanno dato luogo ad una delle predette priorità, il dipendente sarà tenuto a fornirne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, il quale in caso in cui ci siano istanze inevase di altri dipendenti con diritto di priorità, potrà recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni, così da permettere l'accoglimento delle richieste inevase.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata **massima annuale**;*

b) *domicilio di lavoro di cui all'art. 7;*

c) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell'orario settimanale);*

d) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;*

e) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*

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

g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;*

h) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.*

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

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

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

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Responsabile di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

ART. 10 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, **a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, all'interno del portale delle timbrature.**

ART. 11 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

ART.14 PRIVACY

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

ART.15 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 FORMAZIONE

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

A seguire lo schema riepilogativo delle attività smartabili per il triennio 2023-2025

| UFFICIO | SETTORE | DIPENDENTE | SMART | PERCENTUALE SMART WORK Max 15% |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------------------------|
| SERVIZI GENERALI | AFFARI GENERALI | FORNACE Veronica | | |
| SERVIZI GENERALI | AFFARI GENERALI | ZEVA Maria Luisa | | |
| SERVIZI GENERALI | AFFARI GENERALI | AMBROGGIO Annalisa | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | NARETTO Teresina | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | PERETTI Morgana | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | GIACOLETTO Cristina Cecilia | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | TOCCI Roberto | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | SCANAVINO Marcella | | |
| DEMOGRAFICI | AFFARI GENERALI | CUVATO Giovanna | | |
| AFFARI GENERALI Conteggio | 9 SMARTABILI | <i>(NO durante orario sportello)</i> | | 1,35 arrot. 2 |
| RAGIONERIA | FINANZIARIO E PERSONALE | RIVETTO Maria | | |
| PERSONALE | FINANZIARIO E PERSONALE | MASUTTO P.Grazia | | |
| PERSONALE | FINANZIARIO E PERSONALE | PISANO Maria | | |
| RAGIONERIA | FINANZIARIO E PERSONALE | CONTRATTO Bruna | | |
| RAGIONERIA | FINANZIARIO E PERSONALE | VERDE Cristina | | |
| RAGIONERIA | FINANZIARIO E PERSONALE | DE SANTIS Angela | | |
| RAGIONERIA/TRIBUTI | FINANZIARIO E PERSONALE | ZUIN Emanuela | | |
| FINANZIARIO E PERSONALE Conteggio | 7 SMARTABILI | | | 1,05 arrot. 2 |
| UFF. TECNICO | LLPP | ANDREOL Arturo | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | COSTA LAIA Elena | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | COLOMBO Enrico | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | ALESSANDRIA Luca | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | CRESTETTO Matteo | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | VITTONI Valeria | | |
| UFF. TECNICO | LLPP | KOMPATSCHER Sigrid | | |
| VIABILITA' | LLPP | MONTAGNA Salvatore | NO | |
| VIABILITA' | LLPP | PAGLIA Mauro CESSATO | NO | |
| VIABILITA' | LLPP | CAMERLO Andrea | NO | |
| CIMITERO | LLPP | CARDONE Michele | NO | |
| CIMITERO | LLPP | GEDDA Maurizio | NO | |
| LLPP Conteggio | 7 SMARTABILI | | | 1,05 arrot. 2 |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | BONINO Anna | | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | BARTOLO Nadia | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | SEGHETTI Elisa | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | MAIOLO Noemi | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | PISU Alice | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | TREVISAN Beatrice CESSAZIONE NEL 2023 | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | FIORITO Anna | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | FARINA Milena L.68 | NO | |
| ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | ZANOTTI Gemma CESSATA | NO | |
| BIBLIOTECA | POLITICHE SOCIALI | SPADELLA M.Grazia CESSAZIONE NEL 2023 | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----|---------------|
| BIBLIOTECA | POLITICHE SOCIALI | CORNEGLIO Mauro | | |
| BIBLIOTECA | POLITICHE SOCIALI | RIVA GOVERNANDA Assunta CESSATA | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | MARINO Donatella | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | CIAMPOLILLO Michela | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | FALETTO Chiara | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | SAVANT Emanuele | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | IERARDI Vincenza | | |
| POLITICHE SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | Sostituzione CLEMENTE | | |
| POLITICHE SOCIALI Conteggio | 10 SMARTABILI | (NO durante orario sportello) | | 1,5 arrot. 2 |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | CAVALLO Sergio | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | COHA Lucia | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | CONTA CANOVA Amanda | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | ESPOSITO ELENA | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | CORTESE Luca | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | BORSI STEFANO | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | MINNITI GIANFRANCO | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | CAFORIO DONATELLA | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE | POLIZIA MUNICIPALE | CHIUSOLO VALERIA | NO | |
| POLIZIA MUNICIPALE Conteggio | 0 SMARTABILI | | | 0 |
| SERVIZI PRODUTTIVI | SERVIZI PRODUTTIVI | TURTORO Florinda | | |
| SERVIZI PRODUTTIVI | SERVIZI PRODUTTIVI | DE FAZIO Carlo Vincenzo | | |
| SERVIZI PRODUTTIVI | SERVIZI PRODUTTIVI | COLOMBATTO Daniela | | |
| SERVIZI PRODUTTIVI | SERVIZI PRODUTTIVI | BADAGLIACCA Marisa | | |
| SERVIZI PRODUTTIVI Conteggio | 4 SMARTABILI | | | 0,6 arrot. 1 |
| TRIBUTI | TRIBUTI | ADORNO Emanuela | | |
| TRIBUTI | TRIBUTI | NABOT Donatella | | |
| TRIBUTI | TRIBUTI | MORETTO Isabella | | |
| TRIBUTI | TRIBUTI | BUFFO Serena Antonietta | | |
| TRIBUTI | TRIBUTI | BARREL Savina | | |
| TRIBUTI Conteggio | 5 SMARTABILI | (NO durante orario sportello) | | 0,75 arrot. 1 |
| URBANISTICA | URBANISTICA | PALESE Linda | | |
| URBANISTICA | URBANISTICA | ALESI LAURA CESSATA | | |
| URBANISTICA | URBANISTICA | VERCELLINO Sonia | | |
| URBANISTICA | URBANISTICA | DE GREGORIO Federica | | |
| URBANISTICA Conteggio | 4 SMARTABILI | | | 0,6 arrot. 1 |

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

e

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

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

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

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

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 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”.*

3.3.1) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Consistenza di personale al 30/06/2023

Comune di Rivarolo Canavese - Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

| | Personale presente al 30/06/2023 |
|--|-------------------------------------|
| SEGRETARIO GENERALE | 01 |
| SETTORE AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo | 01 |
| ex cat. D – funzionario amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 05 |
| ex cat. B – operatore amministrativo | 02 |
| SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amm.vo contabile | 01 |
| ex cat. D – funzionario amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett.Tributi) | 0,5 |

| | |
|---|-----------|
| ex cat. C – istruttore amministrativo/contabile | 01 |
| ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo/contabile | 01 |
| ex cat. B – operatore amministrativo/contabile | 01 |
| SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/tecnico | 01 |
| ex cat. C – istruttore tecnico/geometra | 02 |
| SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | |
| ex cat. D – funzionario di Elevata qualificazione/tecnico | 01 |
| ex cat. D – funzionario tecnico | 03 |
| ex cat. C – istruttore tecnico/geometra | 02 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 01 |
| ex cat. B3 – operatore esperto cantoniere | 03 |
| ex cat. B – operatore cimitero | 01 |
| SETTORE POLITICHE SOCIALI | |
| ex cat. D – funzionario di Elevata qualificazione/amministrativo | 01 |
| ex cat. D – funzionario amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 05 |
| ex cat. C – educatore asilo nido | 05 |
| ex cat. B – operatore addetto cucina – cuoco | 01 |
| ex cat. B – operatore ausiliario | 01 |
| ex cat. A – operatore amministrativo | 01 |
| SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/commissario capo | 01 |
| ex cat. C – ispettore capo | 01 |
| ex cat. C – ispettore | 02 |
| ex cat. C – agente scelto | 01 |
| ex cat. C – agente (di cui uno in aspettativa sindacale non retribuita) | 04 |
| SETTORE TRIBUTI | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 03 |
| ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett. Finanziario) | 0,5 |
| ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo | 01 |
| SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI | |
| ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo | 01 |
| ex cat. C – istruttore amministrativo | 01 |
| ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo | 01 |
| ex cat. B – operatore amministrativo | 01 |
| | |
| TOTALI | 63 |

A2. Situazione dell'ente

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

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

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

STANZIAMENTI DI SPESA DEL PERSONALE PREVISTI PER IL TRIENNIO 2023/2024

| DESCRIZIONE | MEDIA TRIENNIO 2011-2013 | SPESA PREVISTA 2023 | SPESA PREVISTA 2024 | SPESA PREVISTA 2025 |
|--|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| RETRIBUZIONI LORDE | | | | |
| Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato (56-146-172-240-272-440-638-712-954-1074-1334-1472-1628) art. 1 stagisti (cap. 108/99) | | 2.770.828,59 | 2.753.496,94 | 2.753.496,94 |
| spese formazione (cap. 100/99 - cap. 100/1) | | 3.000 | | |
| Lavoro interinale | | 7.000 | 9.000 | 9.000 |
| Buoni pasto (al netto quota rimborsata dai dipendenti) - (cap. 118/8 spesa - cap. 436/1 entrata) | | 0 | 0 | 0 |
| Concorsi - gettoni sec - compensi progettazioni - compensi condoni | | 17.000 | 14.000 | 14.000 |
| IRAP | | 2.000 | 2.000 | 2.000 |
| | | 164.858 | 164.858 | 164.858 |
| TOTALE A | 2.744.445 | 2.964.686,59 | 2.943.354,94 | 2.943.354,94 |
| a DETRARRE | | | | |
| Rinnovi contrattuali 2016-2018 | | 88.607 | 88.607 | 88.607 |
| Rinnovi contrattuali 2022 | | 81.854 | 81.854 | 81.854 |
| Spese da non conteggiare corte 16/aut (diritti segreteria - progettazione - formazione) | | 32.000 | 32.000 | 32.000 |
| Spese personale utilizzato da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso (segreteria-finanziario) cap. 720 | | 30.000 | 30.000 | 30.000 |
| Spese appartenente alle categorie protette (compreso oneri diretti) | | 122.900 | 122.900 | 12.900 |
| Irap su amministratori ed OIV da cap. 200/99 | | 10.600 | 10.600 | 10.600 |
| Spese personale che non comportano aggravio per l'Ente o rimborsate | | 0 | 0 | 0 |
| Spese lavoro straordinario ed altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati | | 30.000 | 30.000 | 30.000 |
| TOTALE B | 175.372 | 395.961 | 395.961 | 285.961 |
| TOTALE A+B | 2.569.073 | 2.568.726 | 2.547.394 | 2.657.394 |

A) 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 da atto della non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di settore vasta;

3.1.1) LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA;

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - | | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|--|------------------------------|
| 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 | | | | | | Allegato B) anno 2023 |
| COMUNE DI | RIVAROLO CANAVESE | | | | | |
| POPOLAZIONE | 12.379 al 31/12/2022 | | | | | |
| FASCIA | Popolazione | VALORE SOGLIA PIU' BASSO | VALORE SOGLIA PIU' ALTO | | | |
| F | 10000-59999 | 27% | 31% | | | |
| 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 | | | | | | |
| | IMPORTI | | DEFINIZIONI | | | |
| SPESA DI PERSONALE BILANCIO PREV. ANNO 2023 | | 2.925.892,09 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) | | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 10.860.989,27 | | | | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 11.098.118,18 | 11.084.120,11 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) | | | |
| ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2023 | 11.293.252,87 | | | | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 | | 1.304.000,00 | | | | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 29,92% | | | | |
| 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3 | | | | | | |
| Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia | | | | | | |
| | | IMPORTI | RIFERIMENTO D.P.C.M. | | | |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 | | 2.672.021,95 | | | | |
| ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022 | | 9.043.013,65 | Art. 6, comma 3 | | | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE) | | 29,55% | | | | |
| Controllo limite (*): | | | | | | |
| | | IMPORTI | | | | |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 - PREVISIONE | | 2.925.892,09 | | | | |
| ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 - PREVISIONE | | 9.989.252,87 | | | | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI | | 29,29% | | | | |
| (*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato | | | | | | |

3.1.2) 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

| CESSAZIONI 2023 | | | | | |
|------------------------|--|-------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| | SETTORE | CAT. | DATA ULTIMO GIORNO | DECORRENZA CESSAZIONE | CAUSA DIMISSIONI |
| 1 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici) | B2 | 16/05/2022 | 17/05/2022 | Pensione (Già prevista nel PTFP 2022) |
| 2 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca) | B4 (da B1) | 15/03/2023 | 16/03/2023 | Dimissioni |
| 3 | URBANISTICA (amministrativo) | D1 | 31/03/2023 | 01/04/2023 | Mobilità (verso altro Ente) |
| 4 | LAVORI PUBBLICI (cantoniere) | B4 (da B3) | 31/05/2023 | 01/06/2023 | Pensione |
| 5 | POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido) | B2 | 20/06/2023 | 21/06/2023 | Pensione |
| 6 | POLITICHE SOCIALI (educatore nido) | C1 | 03/09/2023 | 04/09/2023 | Dimissioni |
| 7 | POLITICHE SOCIALI (direttivo biblioteca) | D4 | 12/10/2023 | 13/10/2023 | Pensione |

| ASSUNZIONI 2023 | | | | | |
|------------------------|--|-------------|-------------|------------------------------|--|
| | SETTORE | CAT. | FASE | DECORRENZA ASSUNZIONE | TIPO ASSUNZIONE |
| 1 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici) P.T. 50% | B | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Mobilità interna/esterna - Concorso Riserva L.68 |
| 2 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca) | C | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Concorso Riserva L.68 art.18 |
| 3 | URBANISTICA (amministrativo) | D | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Concorso |
| 4 | LAVORI PUBBLICI (cantoniere) | B | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Scorrimento graduatoria interna |
| 5 | POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido) | B | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Mobilità - altre Graduatorie - Concorso |

| | | | | | |
|----------|--|---|-------------|-----------------|------------------------------------|
| 6 | POLITICHE SOCIALI (educatore nido) | C | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Scorrimento graduatoria interna |
| 7 | POLITICHE SOCIALI (biblioteca e politiche sociali) | D | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Concorso |

| PROGRESSIONI VERTICALI 2023 | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------------|----------------------|
| | SETTORE | CAT. | FASE | DECORRENZA PROGRESSIONE | SERVIZIO |
| 1 | AFFARI GENERALI (amministrativo) | D | da ESEGUIRE | in corso d'anno | Progressione interna |
| 2 | FINANZ. /PERSON. (amministrativo) | D | da ESEGUIRE | in corso d'anno | Progressione interna |

3.1.1) STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A CURA DEL SEGRETARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Somma stanziata per l'anno 2023:

FORMAZIONE PROFESSIONALE €. 5.000,00

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE €. 2.000,00

d) PIANO DELLA FORMAZIONE sarà approvato successivamente a cura del Segretario Generale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 5. ALLEGATI

Allegato a) – Sez. PERFORMANCE – Metodologia

Allegato b) – Sez. PERFORMANCE – Obiettivi 2023 - sarà integrata

Allegato c) – Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2023-2025.

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

Allegato e) – Piano della Formazione – sarà integrato



Comune di Rivarolo Canavese
Città Metropolitana di Torino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

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

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 48 del 22/03/2022

INDICE

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

| | Pag. |
|---|------|
| 1.1 = Documenti di approvazione del piano; | 4 |
| 1.2 = Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano | 5 |

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

| | |
|------------------------|----|
| 2.1 = Contesto esterno | 9 |
| 2.2 = Contesto interno | 10 |

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| | |
|-----------------------------------|----|
| 3.1 = Identificazione del rischio | 12 |
| 3.2 = Analisi del rischio | 14 |
| 3.3 = Ponderazione del rischio | 15 |

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

| | |
|---|----|
| 4.1 = I controlli | 24 |
| 4.2 = La trasparenza | 25 |
| 4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale | 25 |
| 4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti | 27 |
| 4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità | 27 |
| 4.6 = Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i>); | 28 |
| 4.7 = Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici; | 28 |
| 4.8 = Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> | 29 |
| 4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti; | 30 |
| 4.10 - 11 - 12 = Realizzazione di sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti | 30 |

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

| | |
|--|----|
| 5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione | 31 |
| 5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione | 31 |
| 5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione | 32 |

| | |
|---|----|
| 5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione | 32 |
| CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE | |
| 6.1 = Il Codice nazionale | 32 |
| SEZIONE “TRASPARENZA” | 33 |
| ALLEGATI: | |
| Tabelle valutazione dei singoli rischi corruttivi | |
| A) Tabella di valutazione del rischio Acquisizione e progressione del personale; | 42 |
| B) Tabella di valutazione del rischio Affidamento di lavori, servizi e forniture; | 44 |
| C) Tabella di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | 51 |
| D) Tabella di valutazione del rischio sui Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | 52 |
| E) Dotazione organica | 55 |
| F) Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) | 56 |
| G) Patto di integrità | 58 |
| H) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse | 60 |
| I) Dichiarazione “Pantouflage – Revolving Doors” | 61 |

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), del Comune di Rivarolo Canavese è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.48 del 22/03/2023¹

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

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

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

L'aggiornamento del PTPC deve tenere in debita considerazione:

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

L'ultimo in ordine di tempo è la seduta del Consiglio dell'Anac, del 17 gennaio 2023, che ha approvato definitivamente il **Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio**.

Il PTPC 2023-2025 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

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

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

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

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

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

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



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

1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico

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

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, con provvedimento del Sindaco n. 5 del 26/06/2019 il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

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

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

1.2.3 - I Responsabili di P.O.

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

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

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

all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2022-2024 (giusta deliberazione di G.C. n.255/2022) che potrà subire modifiche dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

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

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

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

1.2.6 - I dipendenti comunali

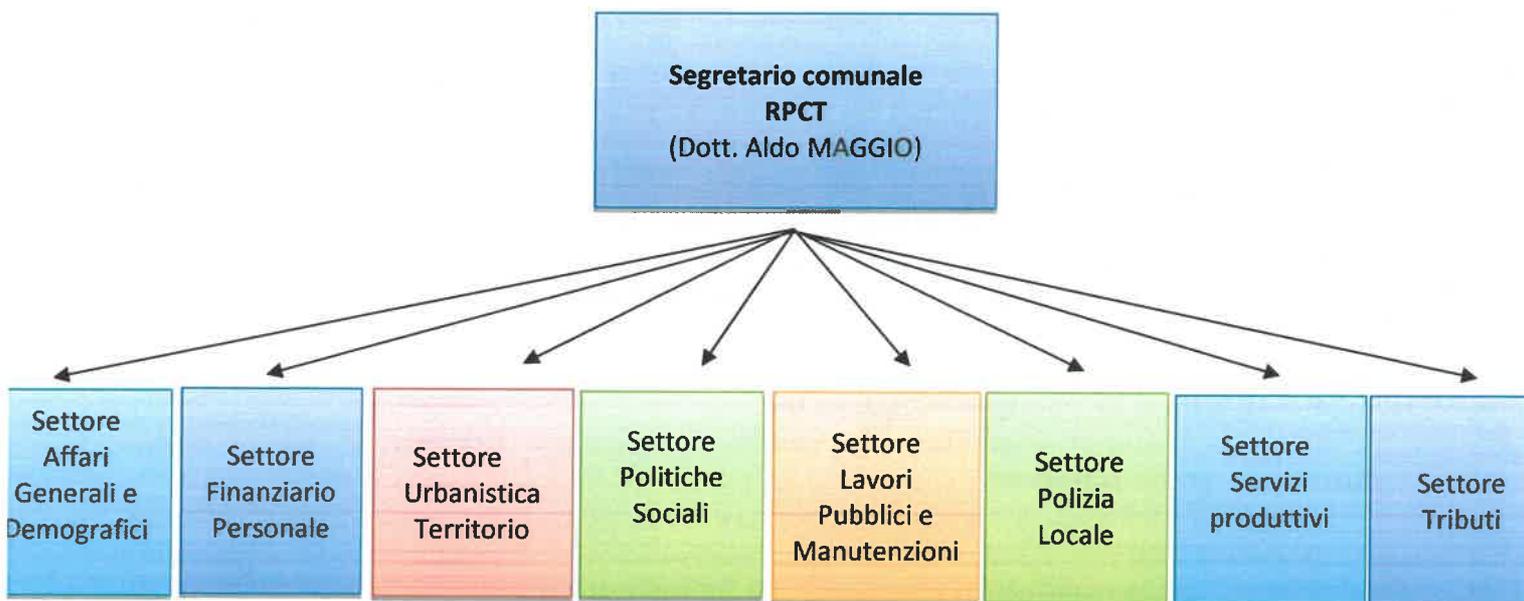
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. del Codice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

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;

- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



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

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

| AZIONI | REPORT | FREQUENZA | | |
|--|--|------------|------------|------------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti | Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | semestrale | semestrale | semestrale |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie. | Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | Semestrale | Semestrale | Semestrale |
| individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano | Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno | Annuale | Annuale | Annuale |

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica³ e D.I.A.⁴), relativi, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla Città Metropolitana di Torino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune va, quindi, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Contesto Esterno

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

Il territorio comunale occupa una superficie di circa kmq 32,00 con una popolazione di circa 12.379 abitanti, residenti parte nel concentrico urbano e parte nelle numerose frazioni; **Argentera, Mastri, Pasquaro e Vesignano** sono le principali a cui vanno aggiunte **Cardine, Praglie, Sant'Anna, Paglie, Bonaudi, Baudini e Obiano**.

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

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

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

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

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

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

La vita sociale è caratterizzata dalla vivacità commerciale e dal dinamismo delle numerose associazioni operanti in campo assistenziale, culturale, ricreativo e della protezione civile, a conferma della vocazione di Rivarolo Canavese a punto di riferimento per tutto il territorio. Per la sua vitalità, per il suo gradevole impianto urbanistico e per il suo patrimonio artistico Rivarolo Canavese merita una visita alla scoperta dei principali monumenti ed itinerari.

Popolazione e territorio:

| ANNO DI RIFERIMENTO | POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12 | FAMIGLIE | N. DIPENDENTI |
|---------------------|--------------------------------|----------|---------------|
| 2019 | 12508 | 5670 | 68 |
| 2020 | 12427 | 5662 | 64 |
| 2021 | 12396 | 5700 | 66 |
| 2022 | 12379 | 5713 | 67 |

2.2 = Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

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

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.255 del 16/11/2022.) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 25 marzo 2022, integrato con atto CC. n.66/2022.

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

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

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

| | |
|--|---|
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

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

Analisi del contesto Interno.

Gli organi di indirizzo politico - amministrativo del Comune (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) sono stati rinnovati in occasione delle consultazioni elettorali amministrative del 2019. Il Consiglio Comunale è composto dal Presidente del Consiglio Comunale e da n. 16 Consiglieri, mentre la Giunta Comunale è formata - oltre che dal Sindaco che la presiede - da n. 4 assessori.

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

I principali centri di costo così come individuati nel DUP approvato con delibera di C.C. n. 10/2022 sono i seguenti:

| Centro di Responsabilità | Responsabile | Referente politico |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Descrizione non indicata | RESPONSABILITA' INTERSETTORIALE | REFERENTI POLITICI DIVERSI |
| Funzionamento generale dell'Ente | RESPONSABILITA' INTERSETTORIALE | REFERENTI POLITICI DIVERSI |
| Servizi demografici | FORNACE VERONICA | SINDACO - ASSESSORI |
| Polizia locale - Viabilità | CAVALLO SERGIO | SINDACO - ASSESSORI |
| Istruzione pubblica | BONINO ANNA | ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE |
| Cultura e biblioteca | BONINO ANNA | ASSESSORE ALLA CULTURA |
| Sport | BONINO ANNA | ASSESSORE ALLO SPORT |
| Protezione civile | CAVALLO SERGIO | SINDACO - ASSESSORE PROTEZIONE CIVILE |
| Manutenzione strade | ARTURO ANDREOL | REFERENTI POLITICI DIVERSI |
| Territorio e ambiente | PAESE LINDA | SINDACO - ASSESSORE URBANISTICA |
| Servizi sociali | BONINO ANNA | SINDACO - ASSESSORI |
| Servizi Tributi | ADORNO EMANUELA | SINDACO E ASSESSORE AL BILANCIO |
| Sviluppo economico | TURTORO FLORINDA | SINDACO E ASSESSORE |
| Nettezza urbana | CAVALLO SERGIO | SINDACO E ASSESSORE |

| | | |
|--|------------------|-------------------------------------|
| Funzioni intersettoriali | VERONICA FORNACE | SINDACO- REFERENTI POLITICI DIVERSI |
| Funzioni di Programmazione di bilancio | MARIA RIVETTO | REFERENTI POLITICI DIVERSI |
| Funzioni di Affari istituzionali relazione con Comuni della Città Metropolitana ed Enti preposti | VERONICA FORNACE | SINDACO |

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

| <i>Categorie</i> | <i>Posti occupati</i> | <i>Di cui part time.</i> | <i>Di cui cat. protette</i> |
|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| D | 16 | 1 | 1 |
| C | 34 | 1 | 0 |
| B3 | 8 | 0 | 0 |
| B | 8 | 0 | 1 |
| A | 1 | 0 | 1 |
| TOTALI | 67 | 2 | 3 |

Aggiornata al 31.12.2022 come da allegata tabella (E)

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

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

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

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

| AREE DI RISCHIO “GENERALI” | PROCESSI |
|---|--|
| 1 = Area acquisizione e progressione del personale | Reclutamento (concorsi Tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione) |
| | Progressioni di carriera |
| | Procedure di mobilità in entrata |
| | Definizione dell’oggetto dell’affidamento |

| | |
|--|--|
| 2= Area Contratti pubblici | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| | Requisiti di qualificazione |
| | Requisiti di aggiudicazione |
| | Valutazione delle offerte |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |
| | Procedure negoziate |
| | Affidamenti diretti |
| | Revoca del bando |
| | Redazione del cronoprogramma |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| | Subappalto |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| 3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) |
| | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) |
| 4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| 5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; |
| 6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica; |
| 7 = Area incarichi e nomine | Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; |
| 8 = Area affari legali e contenzioso | Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie |
| AREE DI RISCHIO "SPECIALI" | PROCESSI |
| 2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio) | Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; |

| | |
|--|---|
| | <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. Vigilanza</p> |
|--|---|

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

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

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
 - Aumento dei costi;
 - Diminuzione delle entrate;
 - Indebitamento.
- b) **Danno all'immagine.**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

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

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

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

L'**impatto** potrà essere classificato:

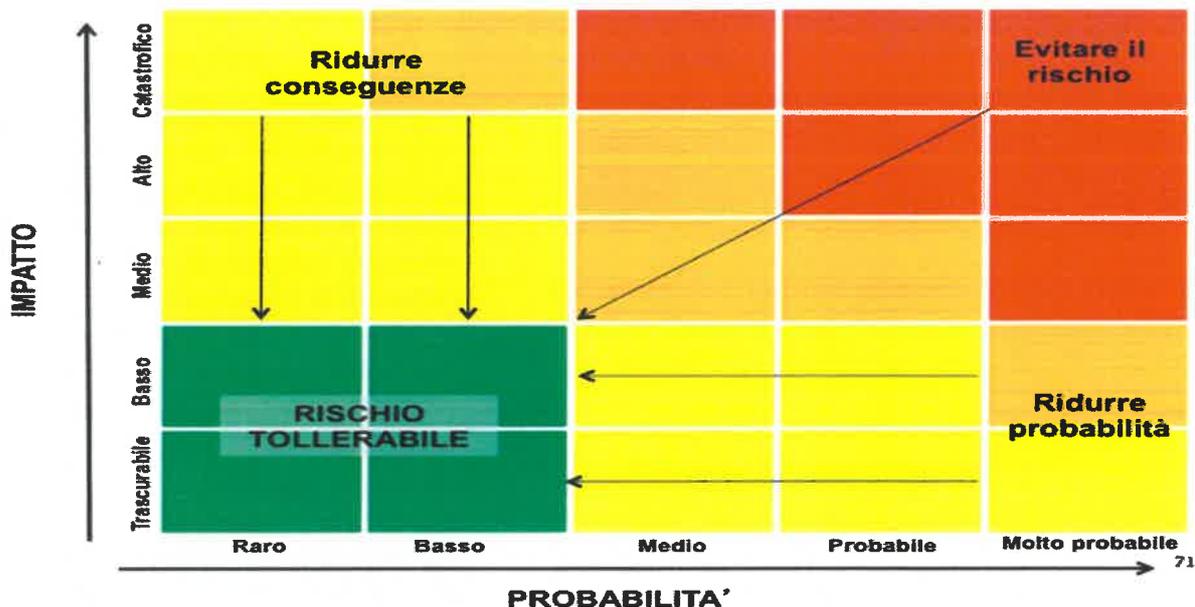
- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;

- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

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



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

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

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

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | Redazione del cronoprogramma | <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; |
| | Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. |
| 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |

| | | |
|--|--|---|
| diretto ed immediato per il destinatario | dispense, permessi a costruire) | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| | | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; |
| Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) | | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| | | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; |
| | | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). |
| | | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; |
| | | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> | <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> | <p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p> | <p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. RegISTRAZIONI di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> | <p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p> | <p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p> |
|---|---|--|

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <p>7. Incarichi e nomine</p> | <p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;</p> | <p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca “fiduciari” in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l’attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p> |
|-------------------------------------|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>8. Affari legali e contenzioso</p> | <p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p> | <p>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.</p> |
| <p>9. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</p> | <p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p> | <p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.</p> |

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L’attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dalla C.S. con verbale n. 1 del 9 gennaio 2013 e s.m.i Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la

collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

| TIPO DI CONTROLLO | | FREQUENZA DEL CONTROLLO | RESPONSABILE DEL CONTROLLO |
|--|------------|-------------------------|----------------------------|
| Controllo interni di regolarità Amministrativa | Successivo | Ogni sei mesi | Segretario |

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

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

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

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

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA", nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

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

4.3 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del

presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono 8.

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

Visto che il comune di Rivarolo Canavese è un ente privo di dirigenza dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Le posizioni organizzative sono:

| SETTORE | RESPONSABILE P.O. (incaricato dal Sindaco ex art. 109, c.2, TUEL n. 267/2000) |
|--|--|
| 1° = Settore Affari Generali e Demografici | Veronica Fornace |
| 2° = Settore Finanziario | Maria Rivetto |
| 3° = Settore Urbanistica e Territorio | Linda Palese |
| 4° = Settore Politiche Sociali | Anna Bonino |
| 5° = Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni | Arturo Andreol |
| 6° = Settore Polizia Locale | Sergio Cavallo |
| 7° = Settore Servizi Produttivi | Florinda Turtoro |
| 8° = Settore Tributi | Emanuela Adorno |

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

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

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

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

4.3.2 – Rotazione straordinaria

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

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

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Un eventuale concentrazione di incarichi in un Responsabile di P.O. può essere consentito con una comprovata capacità manageriale attestata da almeno 10 anni di incarico in posizione di Responsabile di P.O. e con il possesso del titolo di laurea non inferiore a quattro anni, nonché laurea attinente al ruolo da ricoprire. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Laddove invece il Responsabile di P.O. Dopo un primo anno di autorizzazione, abbia dimostrato capacità manageriali a poter gestire un incarico esterno, può essere autorizzato e reiterato.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
- b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

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

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

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

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

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi. Resta confermata la disciplina dell’art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

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

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

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

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

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2025) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell’ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nel piano triennale ultimo scorso, la centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Di questo aspetto è esclusivamente competente e responsabile, il Segretario Comunale per una puntuale formazione per tutti i settori, soprattutto per quelli che

necessitano di formazione. Per l'anno 2021 sarà a cura del responsabile dell'anticorruzione curare la formazione dei dipendenti comunali, in particolare modo in materia di appalti pubblici e privacy. Dovrà essere concordata dal Segretario Generale con i singoli funzionari di P.O. la formazione del personale di ciascun'area, in modo che si eviti che ci siano settori esclusivi di tale capitolo di spesa. Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

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

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

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

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

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

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

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

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

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

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

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

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

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

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice "nazionale"

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

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

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

SEZIONE “TRASPARENZA”

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

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

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

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

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

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

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

Tre anni e mezzo di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT (*giusto Decreto di Nomina n.5/19*)

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

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

Essa, infatti, consente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2023/2025.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

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

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

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

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

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

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

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

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

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

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

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

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

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

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2023/2025, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

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

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

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

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

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

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Rivarolo Canavese è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 26/06/2019.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni

responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione per ciascun settore (*in quanto il Comune di Rivarolo non ha un ufficio comunicazione a ciò preposto*) nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

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

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

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

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

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

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

Nel corso dell'anno sarà anche valutata la necessità di intensificare l'attività formativa.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegata "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso dell'anno.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

*Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità*».

e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Il Segretario Generale è stato designato in relazione al Trattamento dei Dati Personali e conseguente attribuzione dal Soggetto Titolare del Trattamento ai sensi del Regolamento della Privacy del 2016.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella seguente sezione. A tal fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

5.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni 15 (quindici).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente > altri contenuti*. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto di aggiornamento.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

| NORNA violata | Sanzione in Euro | A CHI | RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013 |
|----------------------|-------------------------|---|------------------------------------|
| Art. 14 | Da 500 a 10.000 | Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso) | Comma 1 |
| Art. 14 | Da 500 a 10.000 | Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica. | Comma 1-bis |
| Art. 4-bis, co. 2 | Da 500 a 10.000 | Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente | Comma 1-bis |
| Art. 22 | Da 500 a 10.000 | Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate | Comma 2 |

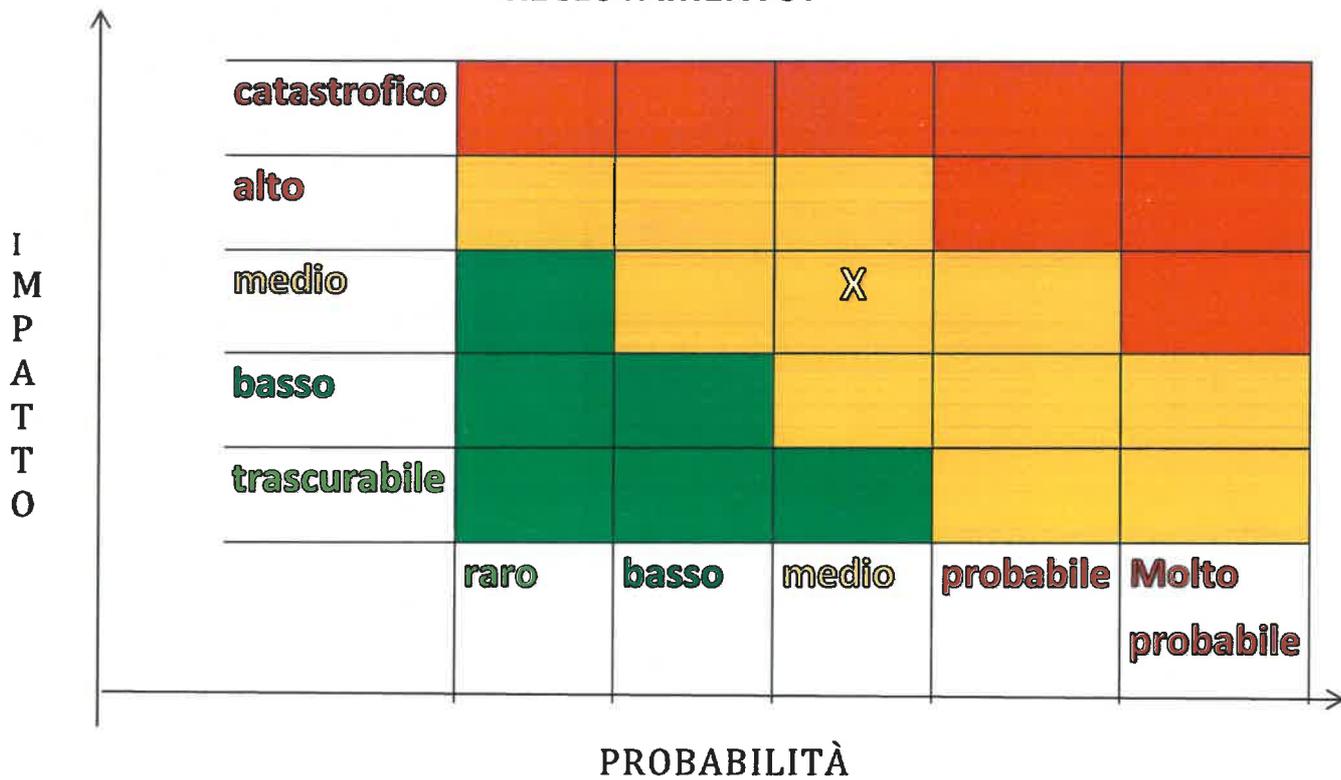
Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

Si specifica che il comune di Rivarolo Canavese è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

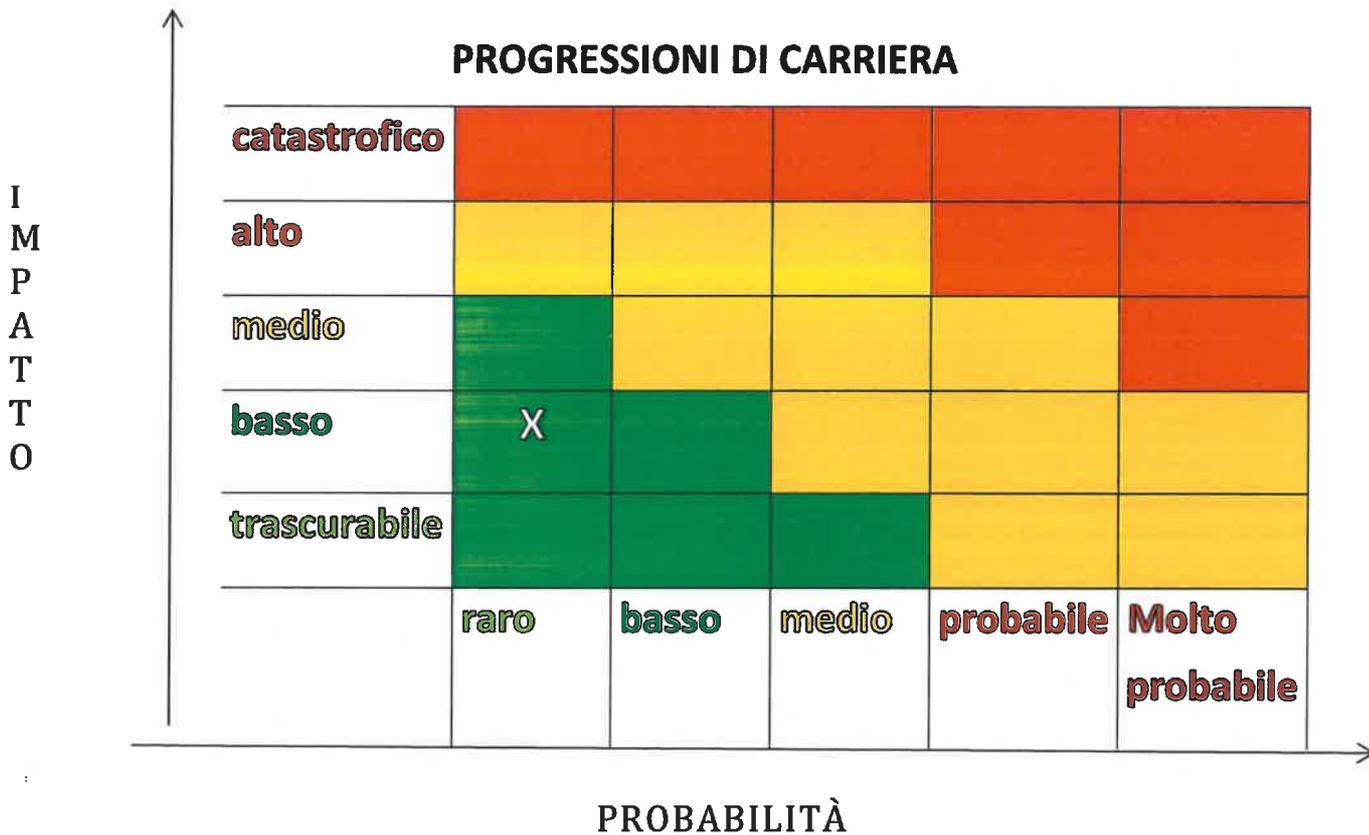
Tabella "A" allegata al PTCP

Acquisizione e progressione del personale

RECLUTAMENTO:



PROGRESSIONI DI CARRIERA



42

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

I
M
P
A
T
T
O

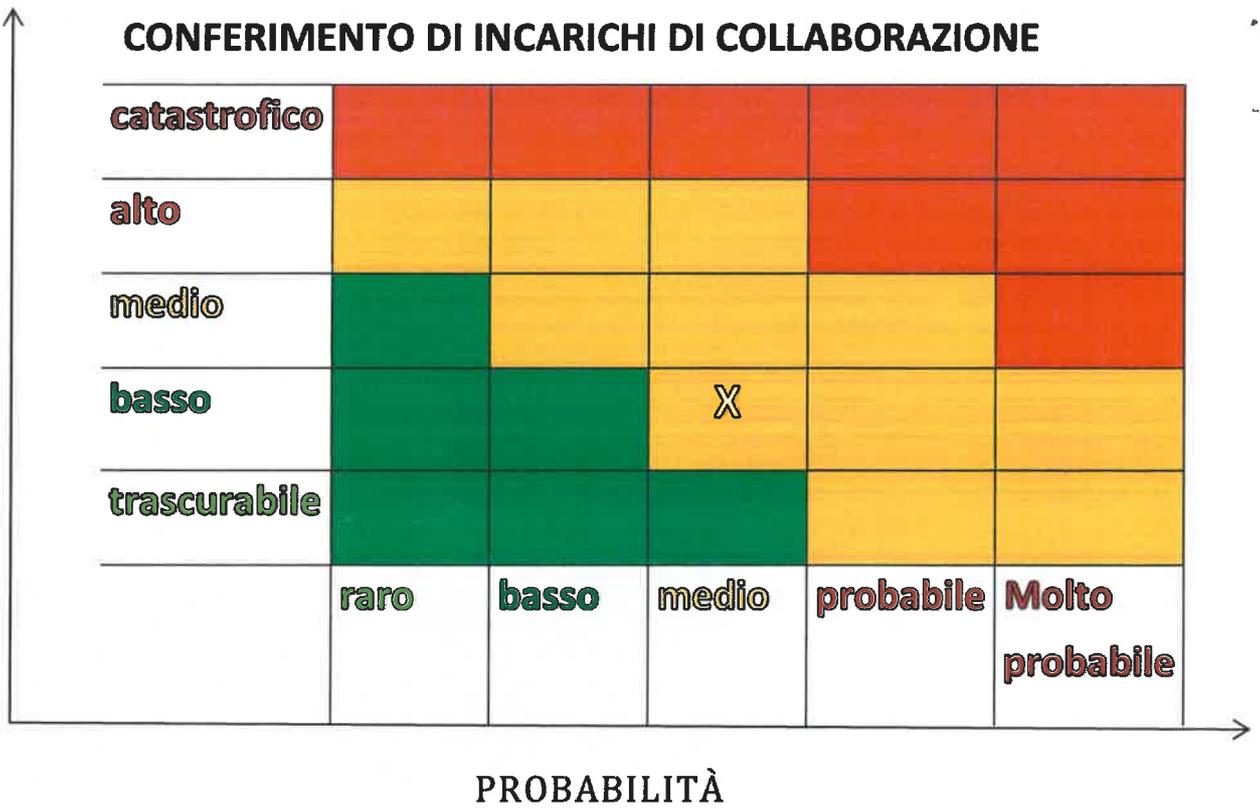
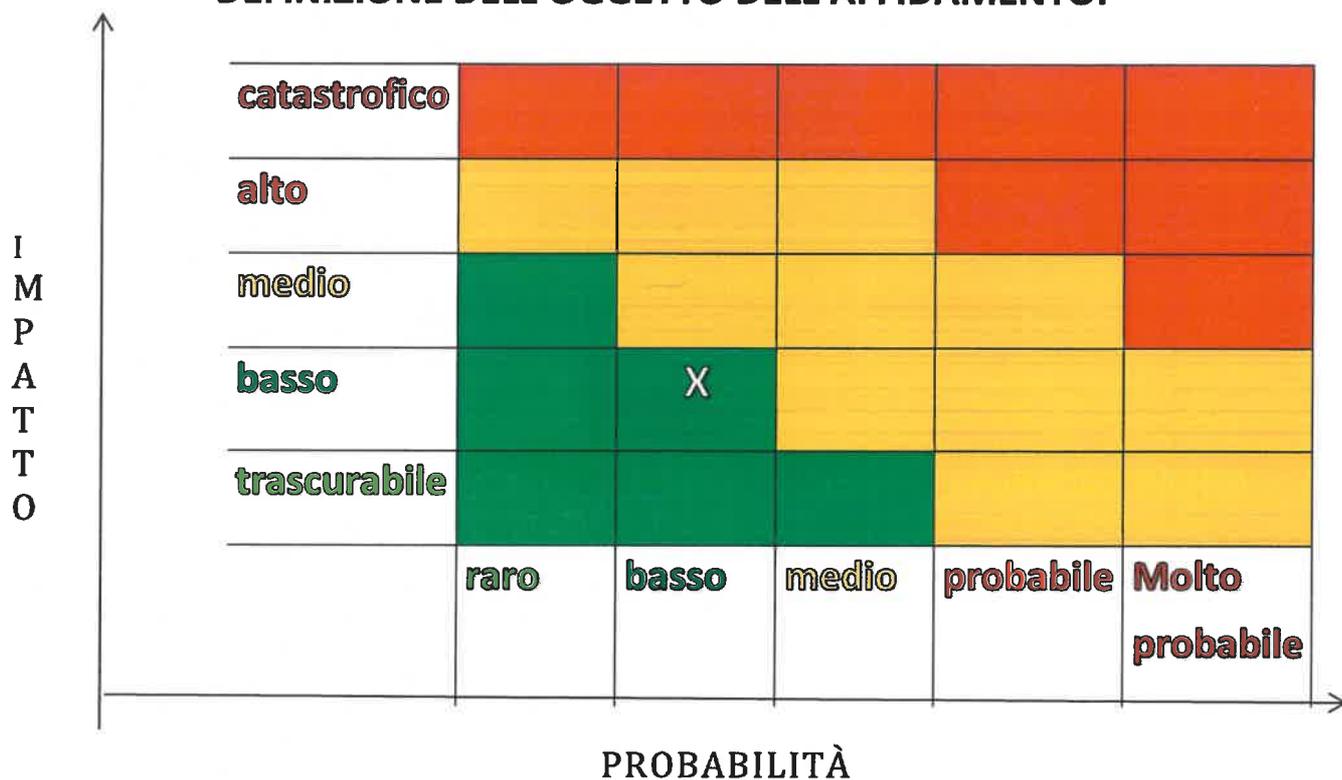


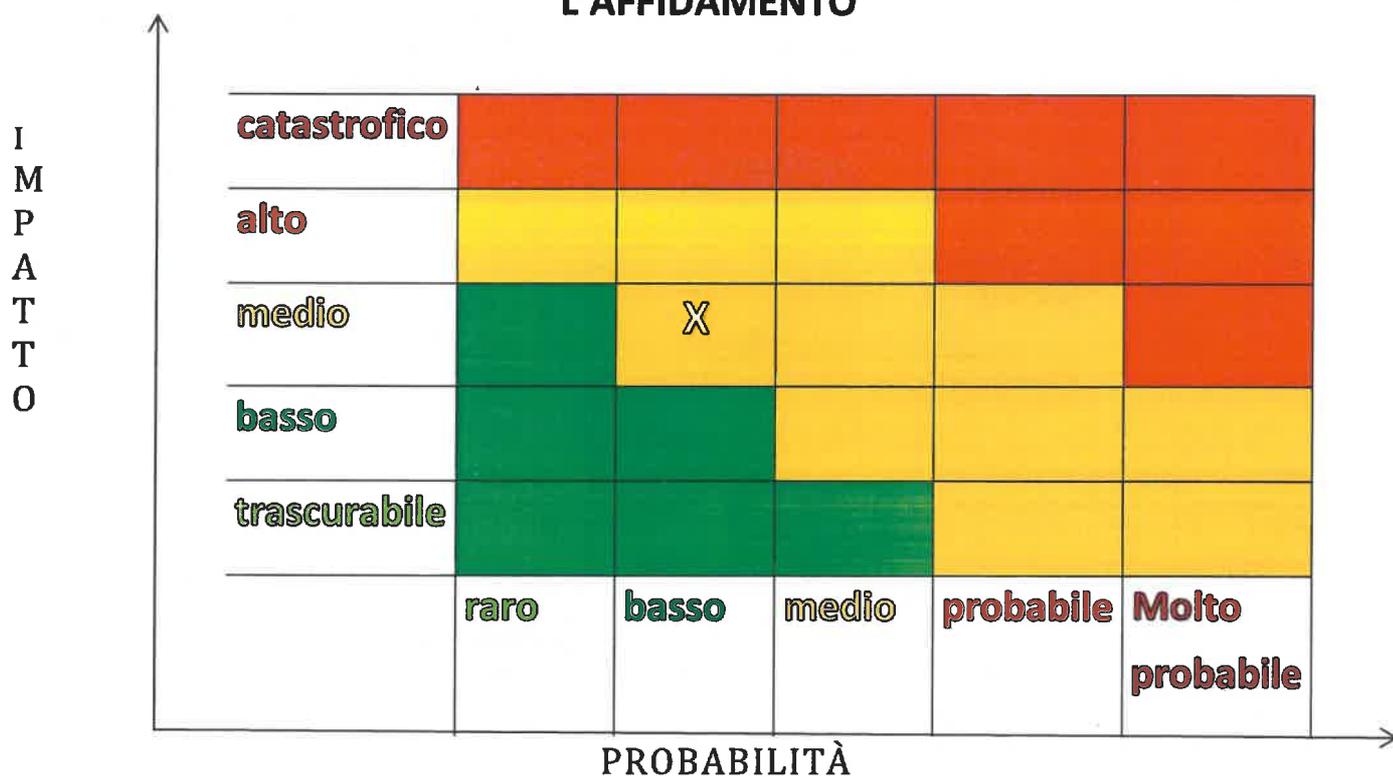
Tabella "B" allegata al PTCP

Affidamento di lavori, servizi e forniture

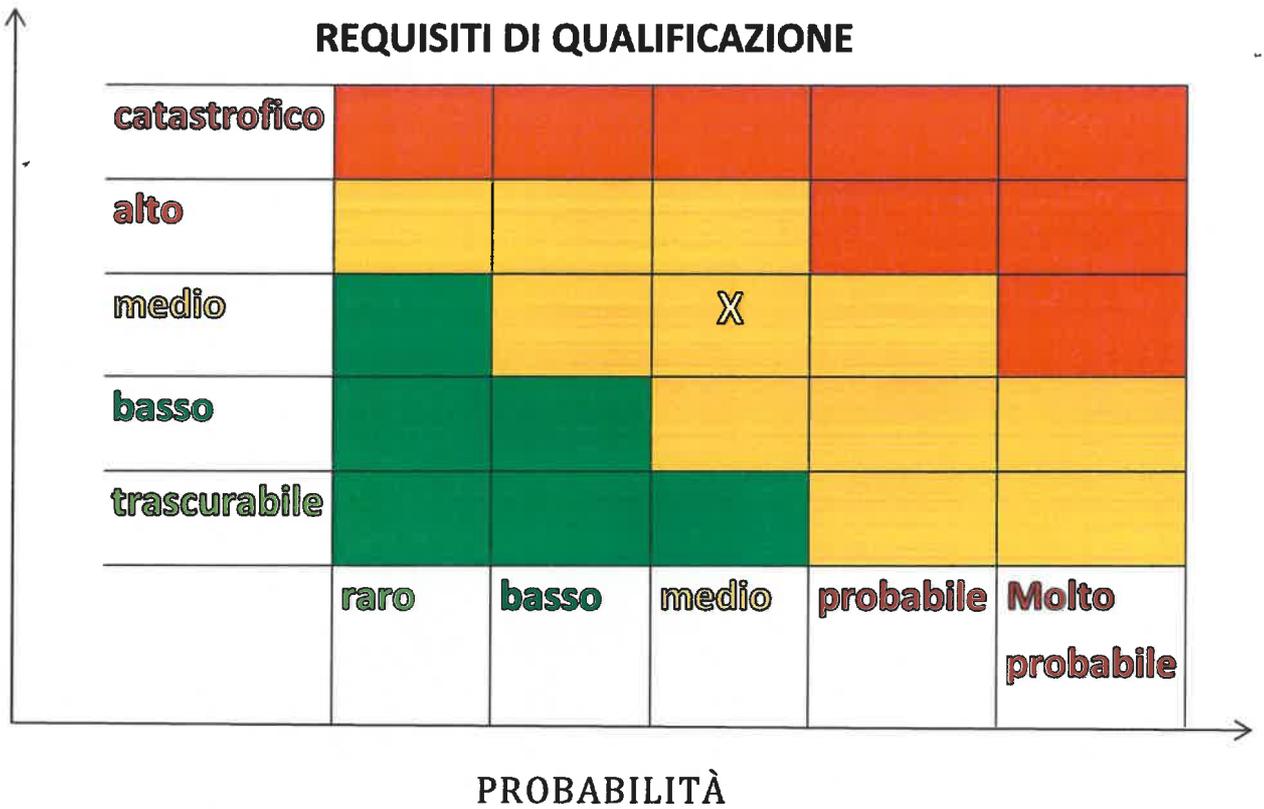
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:



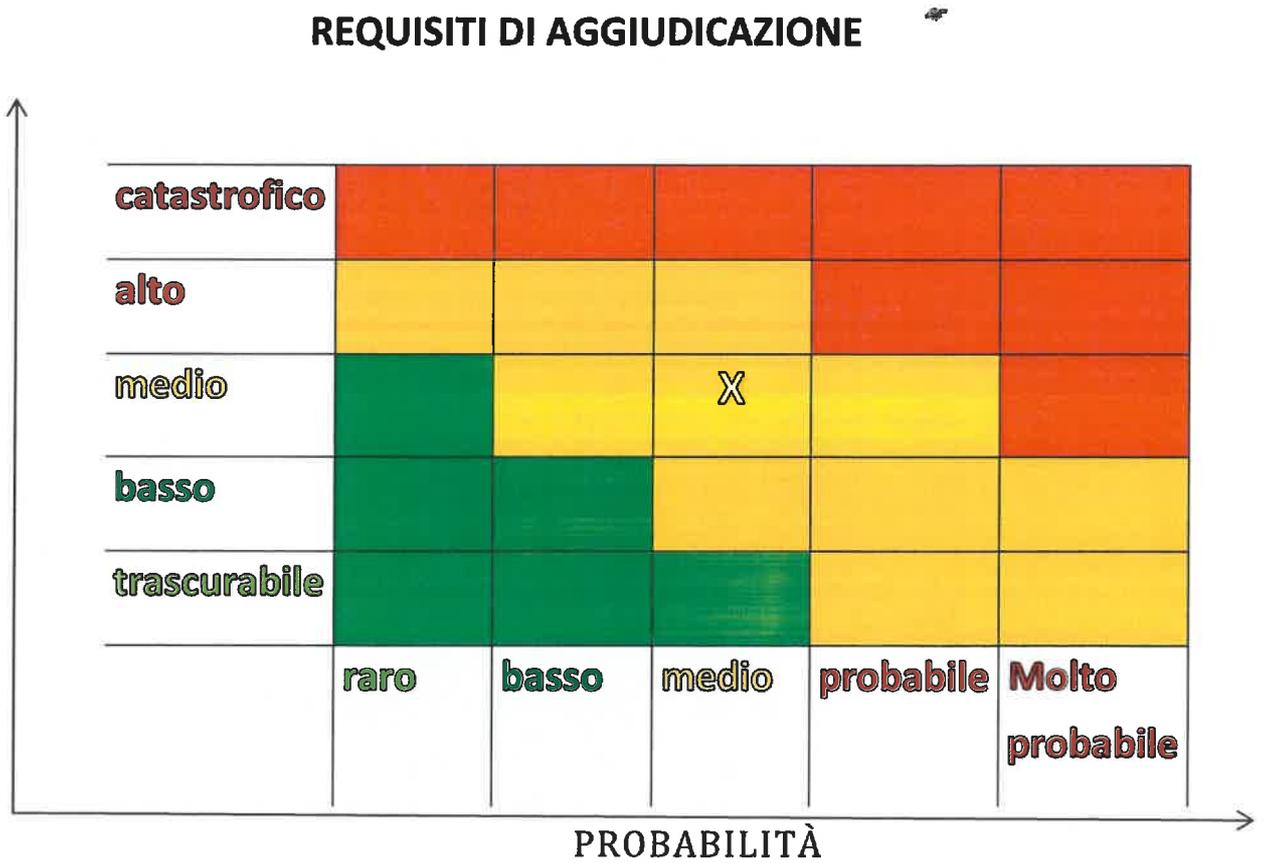
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO



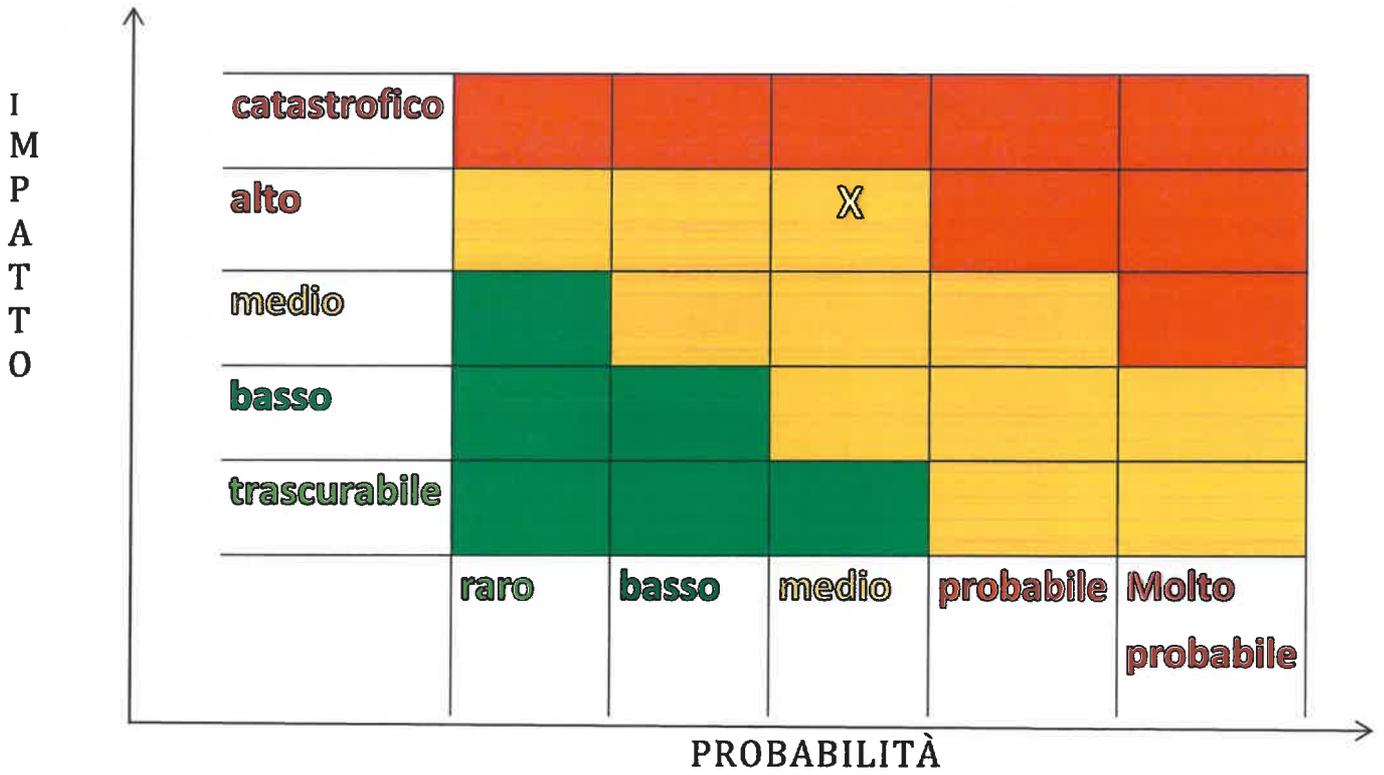
I
M
P
A
T
T
O



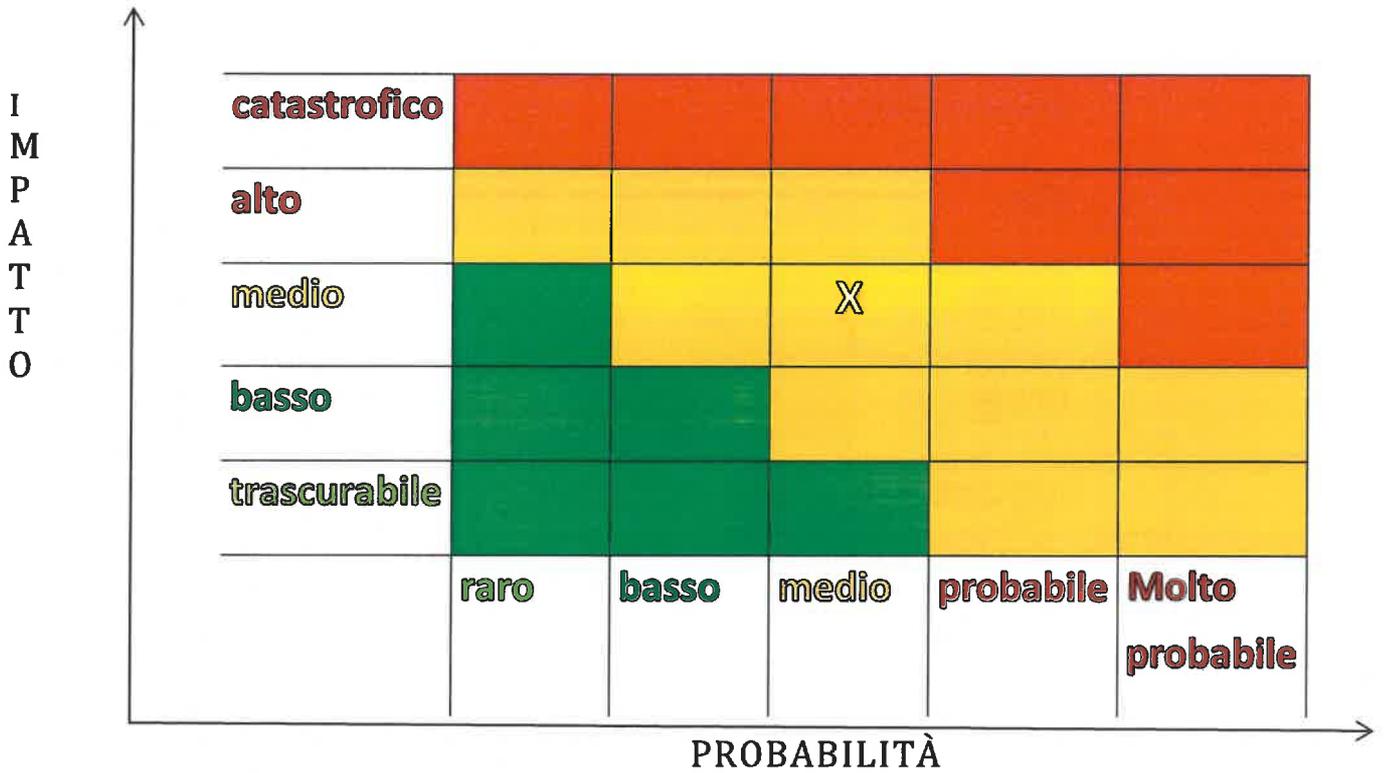
I
M
P
A
T
T
O



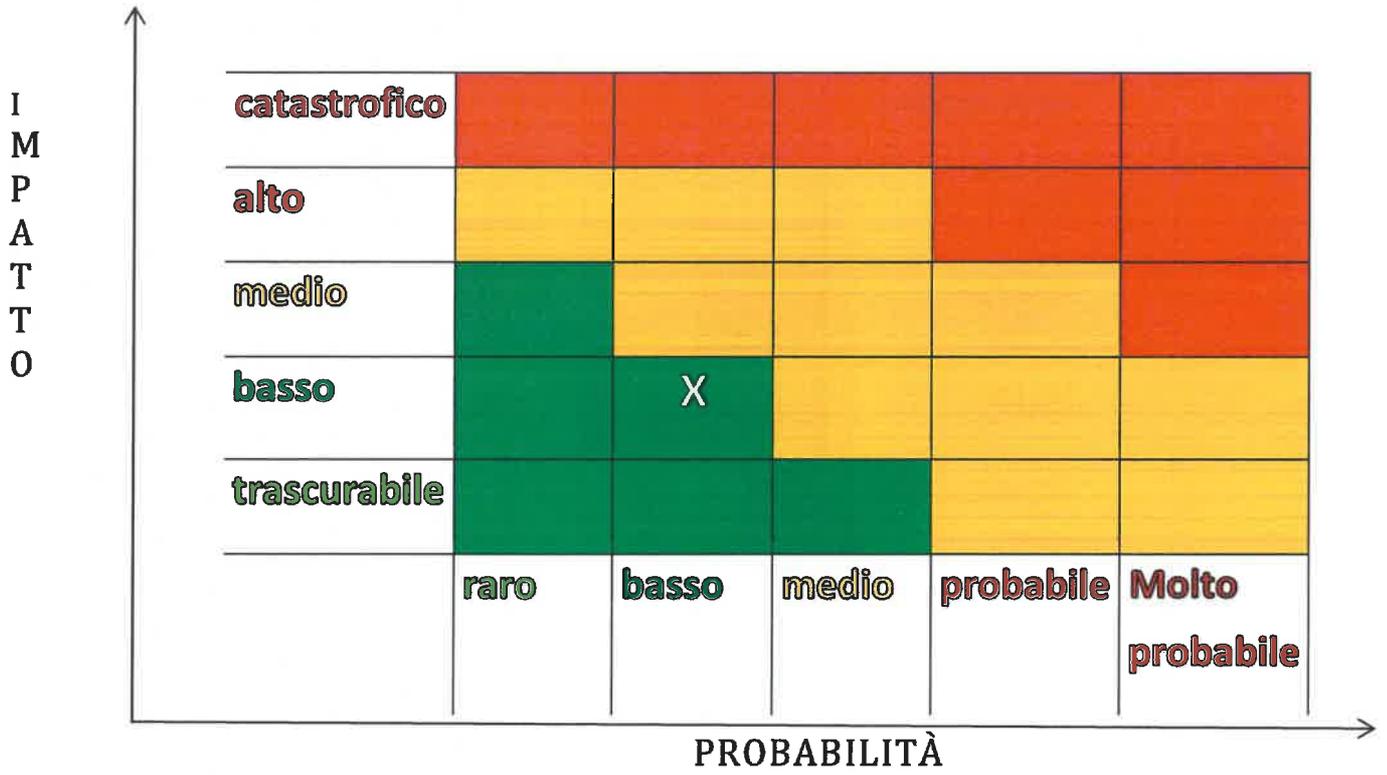
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE



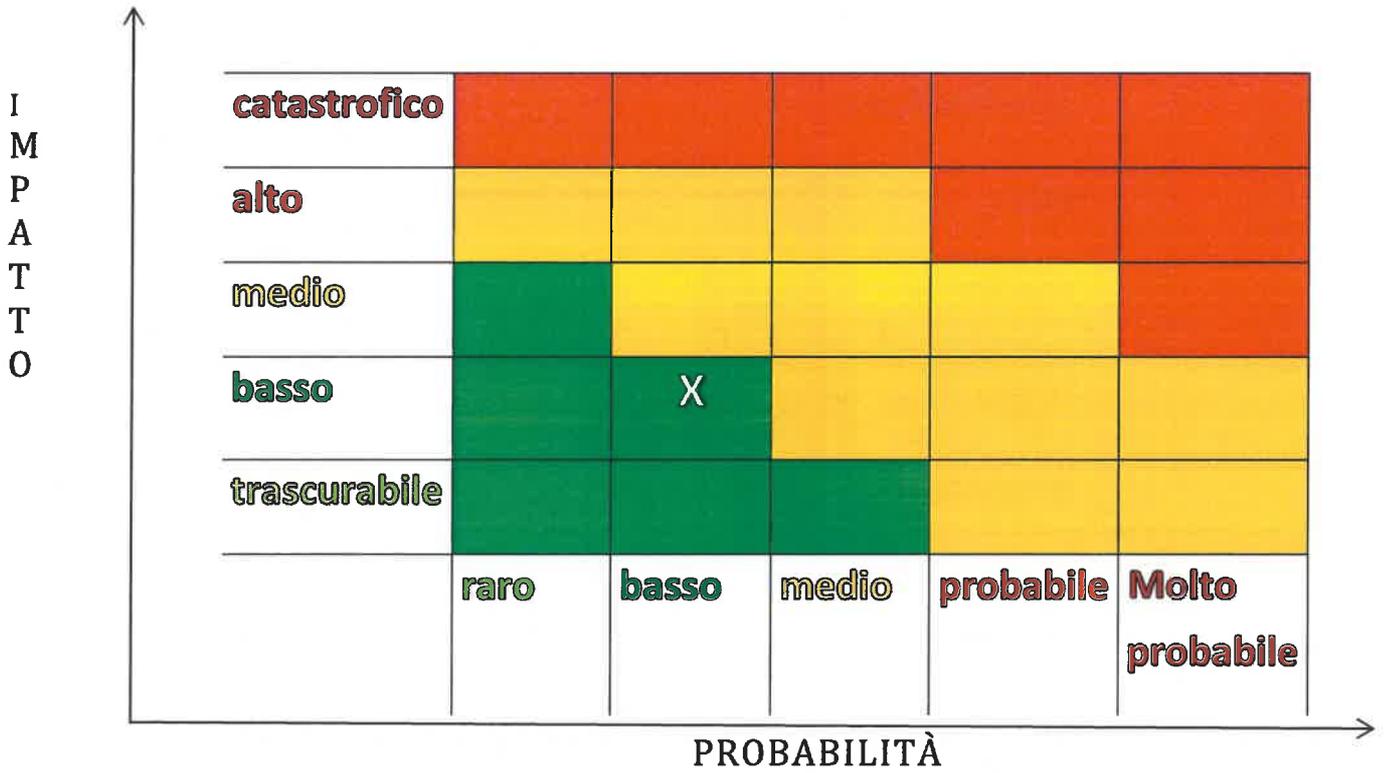
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIE DELLE OFFERTE



REVOCA DEL BANDO



REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA



**UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE
ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

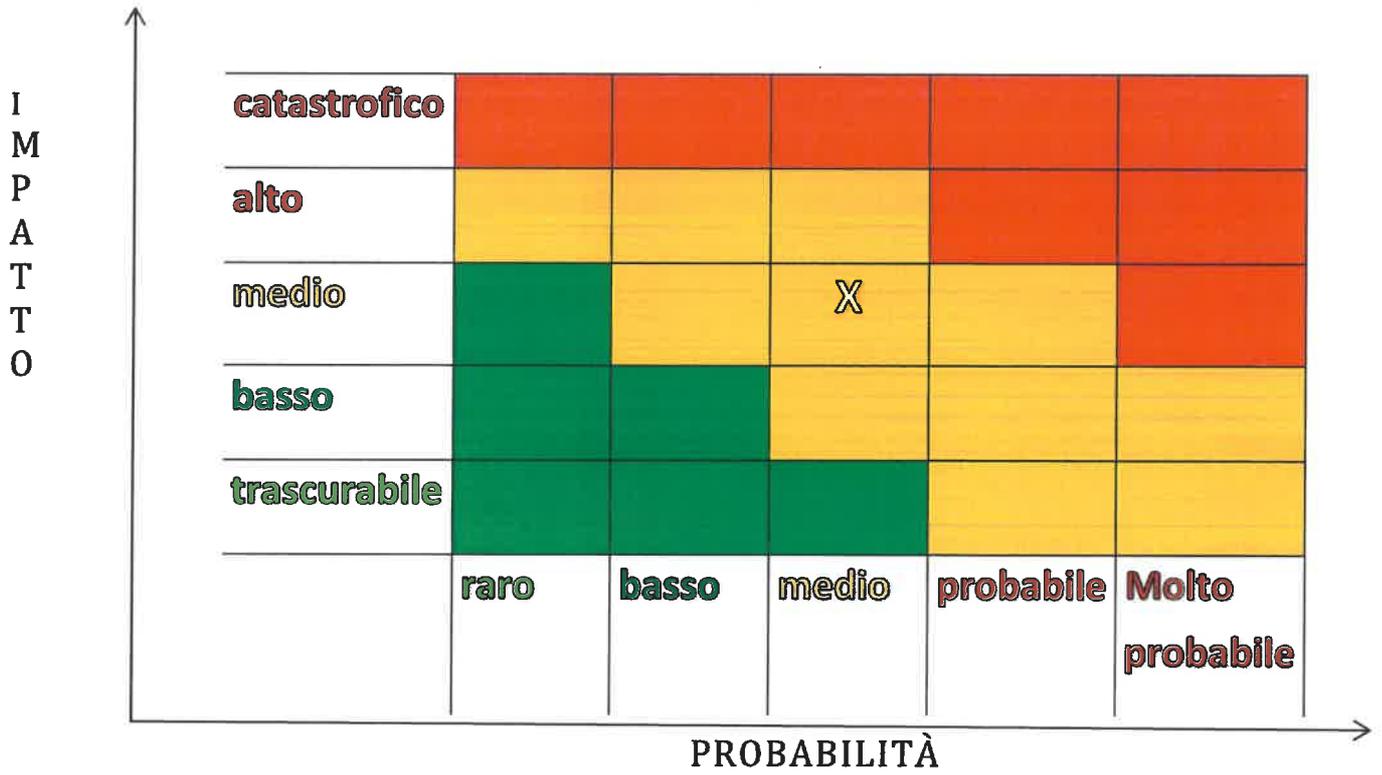


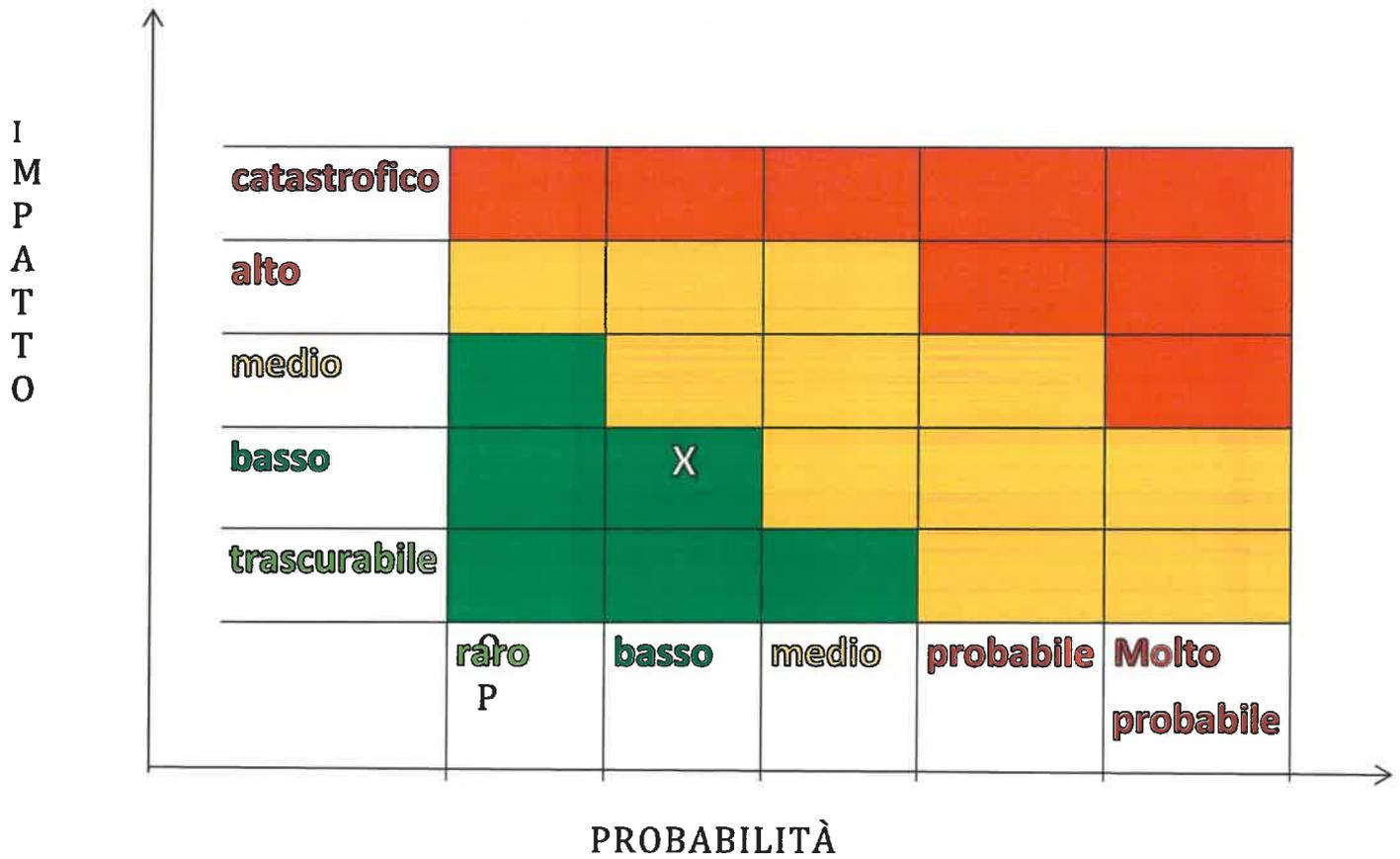
Tabella "D" allegata al PTCP

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

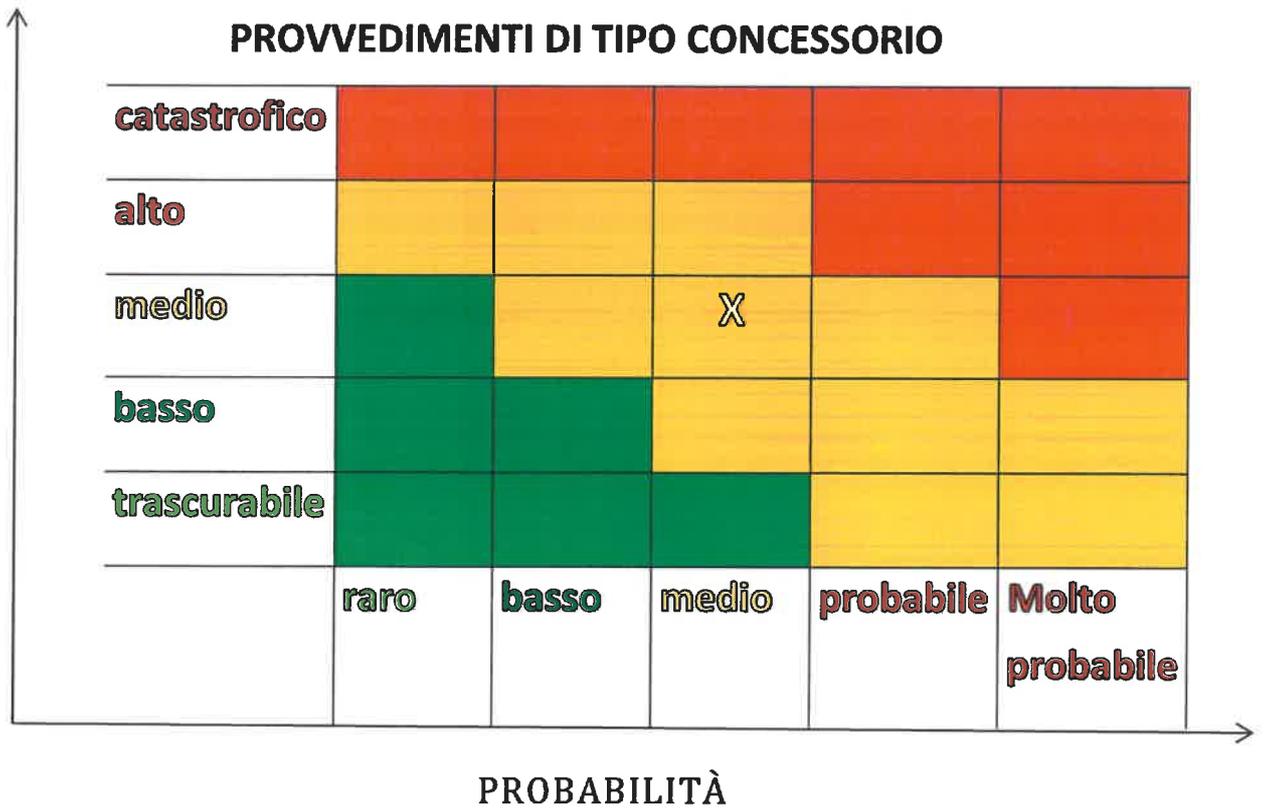
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATARIO:

| | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|---|--------------|--------------|------------------|------------------------|
| I M P A T T O | catastrofico | | | | | |
| | alto | | | | | |
| | medio | X | | | | |
| | basso | | | | | |
| | trascurabile | | | | | |
| | | raro | basso | medio | probabile | Molto probabile |
| | | P R O B A B I L I T À | | | | |

ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI



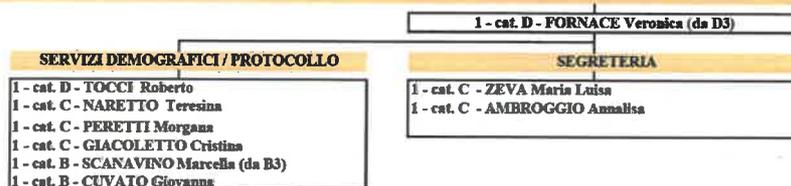
I
M
P
A
T
T
O



COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE

RIPARTIZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL: 31 DICEMBRE 2022

SETTORE AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE



unità = 9

SETTORE FINANZIARIO e PERSONALE



unità = 6,5

SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO



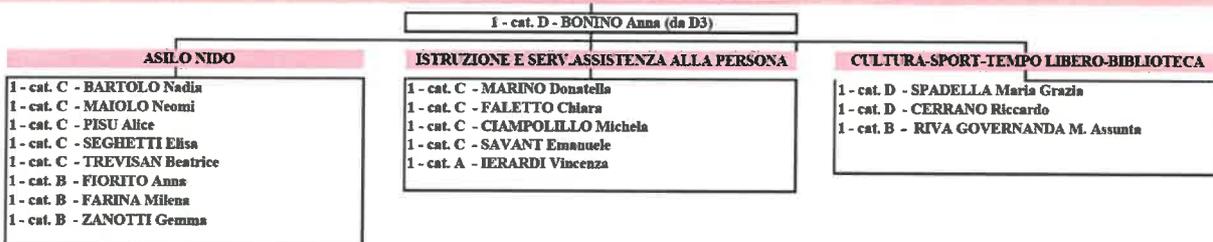
unità = 4

SETTORE LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONI



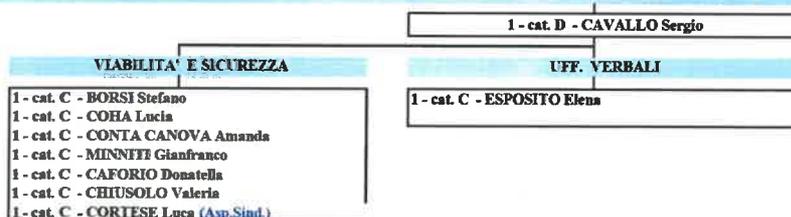
unità = 12

SETTORE POLITICHE SOCIALI



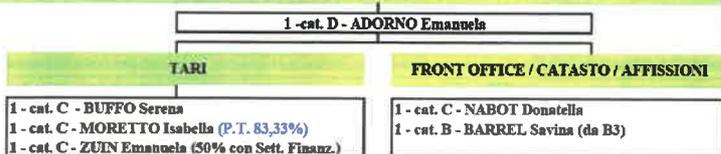
unità = 17

SETTORE POLIZIA LOCALE



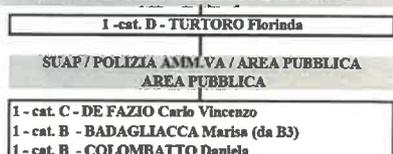
unità = 9

SETTORE TRIBUTI



unità = 5,5

SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI



unità = 4

TOTALE: POSTI OCCUPATI N. 67

F

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|--|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; |

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴ | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato _____

CIG – Rep.

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dalla stazione appaltante di valore superiore a euro 5.000,00 oltre IVA di legge; In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila finché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per

indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente
11. in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e subaffidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
12. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
13. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353, e 353bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Data _____

Firma Legale Rappresentante
o suo delegato

CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

H



AL SEGRETARIO GENERALE
*Nominato con Decreto Sindacale
responsabile della prevenzione della
corruzione per il Comune di Rivarolo Canavese*

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento: _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a in _____ -
Provincia di _____ il _____ e residente in _____ (TO) -
Via/corso _____ n. _____, già Capo
Settore/Posizione Organizzativa/Responsabile di Procedimento presso il Comune di Rivarolo
Canavese

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e nel rispetto delle più recenti Linee Guida ANAC in materia di "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) non sussistono inoltre con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Rivarolo C.se li, _____

Il Responsabile del settore _____

firma leggibile

01

DICHIARAZIONE "PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS"

Oggetto dell'affidamento:

C.I.G. _____.

Il sottoscritto _____, con
sede legale in _____ (____)
via _____ n° _____

codice fiscale _____ P.IVA _____,
rappresentata dal Sig/ra. _____ in qualità di

ai fini della partecipazione alla gara in oggetto

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali né affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53,

comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;

di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO) che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;

di aver conferito incarichi professionali e affidato contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Rivarolo Canavese (TO), dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;

Luogo e data

Firma

Nota bene:

La presente dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante. In caso di svolgimento di attività lavorativa o professionale da parte dell'ex-dipendente senza aver rispettato le disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lvo. n.165/2001 s.m.i., comporta il divieto per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, e l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

L'Amministrazione informa, ai sensi del Regolamento UE GDPR 2016/679, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.



CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/2006 (2023/2025)

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Art. 1 OBIETTIVI

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

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

| | | |
|------------------------|-----------|-------------------|
| <i>TOT. DIPENDENTI</i> | <i>N.</i> | <i>66 di cui:</i> |
| <i>UOMINI</i> | <i>N.</i> | <i>18</i> |
| <i>DONNE</i> | <i>N.</i> | <i>48</i> |

così suddivisi per Settore:

| SETTORE | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--------------------------|---------------|--------------|---------------|
| AFFARI GENERALI | 01 | 08 | 09 |
| POLITICHE SOCIALI | 02 | 15 | 17 |
| FINANZIARIO E PERSONALE | 00 | 06 | 06 |
| TRIBUTI | 00 | 05 | 05 |
| LAVORI PUBBLICI | 10 | 02 | 12 |
| URBANISTICA E TERRITORIO | 00 | 04 | 04 |
| POLIZIA MUNICIPALE | 04 | 05 | 09 |
| SERVIZI PRODUTTIVI | 01 | 03 | 04 |
| TOTALE | 18 | 48 | 66 |

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

| CATEGORIA | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|------------------|---------------|--------------|---------------|
| A4 | | 01 | 01 |
| B1 | 01 | | 01 |
| B2 | | 04 | 04 |
| B3 | | 02 | 02 |
| B4 | | 01 | 01 |
| B3 accesso B3 | 02 | | 02 |
| B4 accesso B3 | 02 | 01 | 03 |
| B6 accesso B3 | | 02 | 02 |
| B7 accesso B3 | | 01 | 01 |
| C1 | 06 | 15 | 21 |
| C2 | | 05 | 05 |
| C3 | | 01 | 01 |
| C4 | 01 | 02 | 03 |
| C5 | | 04 | 04 |
| D1 | | 03 | 03 |
| D2 | 01 | 01 | 02 |
| D3 | 01 | 01 | 02 |
| D4 | 03 | 01 | 04 |
| D5 | 01 | 02 | 03 |
| D6 | | 01 | 01 |
| TOTALE | 18 | 48 | 66 |

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

| CATEGORIA D | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 05 | 09 | 14 |
| Posti di ruolo a part-time | 01 | | 01 |
| CATEGORIA C | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 07 | 26 | 33 |
| Posti di ruolo a part-time | | 01 | 01 |
| CATEGORIA B accesso B3 | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 04 | 04 | 08 |
| Posti di ruolo a part-time | | | |
| CATEGORIA B accesso B1 | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 01 | 07 | 08 |
| Posti di ruolo a part-time | | | |
| CATEGORIA A | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | | 01 | 01 |
| Posti di ruolo a part-time | | | |
| TOTALE | 18 | 48 | 66 |

ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI FULL TIME

| SEDE COMUNALE | |
|--|--|
| Lunedì - Mercoledì | dalle 08:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 |
| Martedì - Giovedì - Venerdì | dalle 08:00 alle 14:00 |
| OPERATORI SERVIZIO LL.PP. | |
| Lunedì e Mercoledì | dalle 07:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00 |
| Martedì - Giovedì - Venerdì | dalle 7:00 alle 13:00 |
| VIGILI URBANI ED EDUCATRICI ASILO NIDO COMUNALE | |
| Svolgono orario su turni per 35 ore settimanali | |

ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI PART TIME

| CATEGORIA E MANSIONE | PART TIME | GIORNI IN CUI LAVORA |
|---------------------------------------|-----------|----------------------|
| n.1 istruttore amm.vo cat. C1 | 83,33% | da lunedì a venerdì |
| n.1 istruttore dir.vo tecnico cat. D3 | 77,78% | da lunedì a venerdì |

FLESSIBILITÀ

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

Art. 3

OBIETTIVO 2

AMBITO DI AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4

OBIETTIVO 3

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI E ASSEGNAZIONE DEL POSTO

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

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

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

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

Art. 5

OBIETTIVO 4

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

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

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

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

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

Art. 6

OBIETTIVO 5

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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

Art. 7

OBIETTIVO 6

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

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

Art. 8

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (2023/2024/2025).

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

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

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

2. Ambiti della performance individuale

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

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

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

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

3. Il processo di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

6. Componenti della Valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Trasparenza

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

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

ALLEGATI

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
SCHEDE SINTETICHE**

Anno di riferimento:

| |
|--|
| Nome e Cognome Area Servizio Sede |
| Posizione rivestita: |

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

Obiettivo 2**Peso % =**

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

Obiettivo 3**Peso % =**

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

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

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

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

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI

Obiettivo 1

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

Obiettivo 2

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

Obiettivo 3

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

Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)

MIN

MAX

100

200

300

400

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

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

Valutazione finale

PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

Punteggio complessivo :X 10

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

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance organizzativa di Ente =

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

Legenda:

POE = Performance Organizzativa di Ente

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA

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

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

CATEGORIA D

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

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

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

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

TOT. PUNTI

X 10

..... l'
 Valutatore

CATEGORIA C

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

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

2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere)

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

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

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

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

..... l'
 Valutatore

CATEGORIA A e B

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

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

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

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

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

..... l'
 Valutatore

RISULTATO COMPLESSIVO

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

Legenda:

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE PREMI

TABELLE DI CORRISPONDENZA

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

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

Letto, confermato e sottoscritto

Il SINDACO
(BERTOT Fabrizio)



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)



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

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

Rivarolo C.se

30 GIU 2011



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)



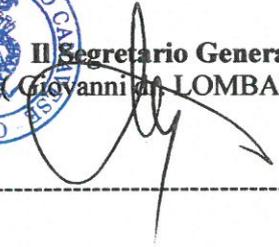
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art.134 c.4 D.Lgs.267/00)

ESECUTIVA IL 27/06/2011

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



Il Segretario Generale
(Giovanni dr. LOMBARDI)



All. B) MODIFICA AL PIANO FABBISOGNO

3.1.2) 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

| CESSAZIONI 2023 | | | | | |
|-----------------|--|------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| | SETTORE | CAT. | DATA ULTIMO GIORNO | DECORRENZA CESSAZIONE | CAUSA DIMISSIONI |
| 1 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici) | B2 | 16/05/2022 | 17/05/2022 | Pensione (Già prevista nel PTFP 2022) |
| 2 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca) | B4 (da B1) | 15/03/2023 | 16/03/2023 | Dimissioni |
| 3 | URBANISTICA (amministrativo) | D1 | 31/03/2023 | 01/04/2023 | Mobilità (verso altro Ente) |
| 4 | LAVORI PUBBLICI (cantoniere) | B4 (da B3) | 31/05/2023 | 01/06/2023 | Pensione |
| 5 | POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido) | B2 | 20/06/2023 | 21/06/2023 | Pensione |
| 6 | POLITICHE SOCIALI (educatore nido) | C1 | 03/09/2023 | 04/09/2023 | Dimissioni |
| 7 | POLITICHE SOCIALI (direttivo biblioteca) | D4 | 12/10/2023 | 13/10/2023 | Pensione |

| ASSUNZIONI 2023 | | | | | |
|-----------------|---|------|-----------------------|-----------------------|---|
| | SETTORE | CAT. | FASE | DECORRENZA ASSUNZIONE | TIPO ASSUNZIONE |
| 3 | URBANISTICA (amministrativo) | D | IN CORSO | in corso d'anno | Concorso |
| 4 | LAVORI PUBBLICI (cantoniere) | B | ESEGUITO | in corso d'anno | Scorrimento graduatoria interna |
| 5 | POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido) | B | IN CORSO | in corso d'anno | Concorso |
| 6 | POLITICHE SOCIALI (educatore nido) | C | ESEGUITO | in corso d'anno | Scorrimento graduatoria interna |
| 7 | POLITICHE SOCIALI (biblioteca e politiche sociali) | D | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Mobilità interna/esterna - utilizzo graduatoria Concorso |
| 8 | POLITICHE SOCIALI (educatore nido) | C | 2 EDUCATORI A T.D. | in corso d'anno | Scorrimento graduatoria interna |

| PROGRESSIONI VERTICALI 2023 | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|------|-------------|-------------------------|---|
| | SETTORE | CAT. | FASE | DECORRENZA PROGRESSIONE | SERVIZIO |
| 1 | AFFARI GENERALI (amministrativo) | D | da ESEGUIRE | in corso d'anno | Progressione interna Progr. Art. 15 CCNL |
| 2 | FINANZ. /PERSON. (amministrativo) | D | da ESEGUIRE | in corso d'anno | Progressione interna Progr. Art. 13CCNL |

| ASSUNZIONI 2025 | | | | | |
|-----------------|--|------|-------------|-----------------------|--|
| | SETTORE | CAT. | FASE | DECORRENZA ASSUNZIONE | TIPO ASSUNZIONE |
| 1 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici) P.T. 50% | B | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Mobilità interna/esterna - utilizzo graduatoria Concorso Riserva L.68 |
| 2 | POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca) | C | DA ESEGUIRE | in corso d'anno | Mobilità interna/esterna utilizzo graduatoria Concorso Riserva L.68 art.18 |



Comune di Rivarolo Canavese - 2023
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Trasversalità dei procedimenti | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Trasversalità dei procedimenti | Programma: 02 - Segreteria generale |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Trasversalità dei procedimenti Ufficio Segreteria |
| Descrizione | Svolgimento procedimenti nuovi: verbalizzazione sedute commissioni consiliari (sarebbero in capo ai consiglieri comunali) - PIAO Piano trasversale di competenza maggiormente ufficio personale - Convenzioni locali con enti superiori preposti, no terzo settore: competenza altro settore (richiesta da parte dell'Amministrazione) - Procedura di gara e documenti per Medico del lavoro e RSPP (da PEG competenza altro settore) - OIV Procedimento in capo Responsabile Trasparenza |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 5 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 1 - Affari Generali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Verbalizzazione sedute commissioni consiliari: da regolamento procedimento da svolgere a cura componente politico. Supporto all'amministrazione: il Sindaco ha chiesto di occuparsene alla Segreteria | 5 | CONVENZIONE con CISS 38 PER LOCALI Procedimento trattato anche se di altro settore |
| 2 | Consiglio Comunale dei ragazzi: convocazione scuole a settembre; formazione presso istituti; votazioni presso classi; proclamazione eletti; convocazione Consigli; assistenza sedute; stesura verbali sedute; corrispondenza con scuole e comunicazioni varie. | 6 | PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI GARA ED AFFIDAMENTO MEDICO DEL LAVORO ED RSPP (da PEG assegnato ad altro settore): Predisposizione documenti di gara e procedura in MEPA, fino all'aggiudicazione |
| 3 | Predisposizione bozza documento PIAO - DOCUMENTO FUNZIONALE ALLA DIRIGENZA ENTE - in collaborazione con Settore FINANZIARIO | 7 | ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CERTIFICAZIONE DEL SITO PER RISPETTO PARAMETRI AGID |
| 4 | GESTIONE RAPPORTI CON NUCLEO VALUTAZIONE PER QUANTO RIGUARDA TRASPARENZA Predisposizione DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE AL Responsabile trasparenza e anticorruzione | 8 | . |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giù | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verbalizzazione sedute commissioni consiliari: da regolamento procedimento da svolgere a cura componente politico. Supporto all'amministrazione: il Sindaco ha chiesto di occuparsene alla Segreteria | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Consiglio Comunale dei ragazzi: convocazione scuole a settembre; formazione presso istituti; votazioni presso classi; proclamazione eletti; convocazione Consigli; assistenza sedute; stesura verbali sedute; corrispondenza con scuole e comunicazioni varie. | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione bozza documento PIAO - DOCUMENTO FUNZIONALE ALLA DIRIGENZA ENTE - in collaborazione con Settore FINANZIARIO | 2022 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione bozza documento PIAO - DOCUMENTO FUNZIONALE ALLA DIRIGENZA ENTE - in collaborazione con Settore FINANZIARIO | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE RAPPORTI CON NUCLEO VALUTAZIONE PER QUANTO RIGUARDA TRASPARENZA Predisposizione DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE AL Responsabile trasparenza e anticorruzione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| CONVENZIONE con CISS 38 PER LOCALI Procedimento trattato anche se di altro settore | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI GARA ED AFFIDAMENTO MEDICO DEL LAVORO ED RSPP (da PEG assegnato ad altro settore): Predisposizione documenti di gara e procedura in MEPA, fino all'aggiudicazione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CERTIFICAZIONE DEL SITO PER RISPETTO PARAMETRI AGID | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2064 - n. verbalizzazioni sedute Commissioni consiliari | 5 | 0 | 0 | 0 |
| I2065 - Proclamazione Sindaco dei ragazzi | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2066 - Bozza documento PIAO per parere tecnico Segretario Comunale | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2103 - Certificazione AGID: riscontro parametri corretti da ente certificatore | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | VERONICA FORNACE | 30 | |
| C4 | MARIA LUISA ZEVA | 35 | |
| C1 | ANNALISA AMBROGGIO | 35 | |

| Considerazioni |
|---|
| CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI: - Convocazioni scuole a settembre: 1 incontro - Formazione presso istituti: 4 incontri - Votazioni presso classi: 6 - Proclamazione eletti: 1 seduta - Convocazioni: 3 consigli - Assistenza sedute: n.3 - Verbali sedute: n. 3 |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi al cittadino (Stato Civile - Demografico - Statistico) | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Operatività Ufficio Demografico | Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | GESTIONE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.) |
| Descrizione | Convocazione di coloro che hanno presentato le D.A.T. prima dell'istituzione della BANCA DATI NAZIONALE delle stesse (1/2/2020) e che non si erano ancora espressi circa il consenso all'inserimento. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 1 - Affari Generali |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Convocazioni degli interessati | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2102 - n. convocati per D.A.T. | 40 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | VERONICA FORNACE | 2 | |
| D4 | ROBERTO FELICE TOCCI | 24 | |
| C4 | TERESINA MARGHERITA NARETTO | 24 | |
| B2 | GIOVANNA CUVATO | 24 | |
| B4 | MARCELLA SCANAVINO | 24 | |
| C1 | Cristina GIACOLETTO | 2 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi al cittadino (Stato Civile - Demografico - Statistico) | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Operatività Ufficio Demografico | Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | AUTENTICAZIONE FIRME A DOMICILIO |
| Descrizione | Raccolta delle firme da autenticare, comprese quelle relative alla Carta d'Identità per coloro che sono impossibilitati a recarsi negli uffici comunali, presso il loro domicilio, sollevando da tali incombenze la Polizia Locale. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 1 - Affari Generali |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Raccolta delle firme da autenticare a domicilio | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2101 - n. firme da autenticare | 20 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | VERONICA FORNACE | 2 | |
| D4 | ROBERTO FELICE TOCCI | 24 | |
| C4 | TERESINA MARGHERITA NARETTO | 24 | |
| B2 | GIOVANNA CUVATO | 24 | |
| B4 | MARCELLA SCANAVINO | 24 | |
| C1 | Cristina GIACOLETTO | 2 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di programmazione e contabili dell'Ente | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | DEFINIZIONE AGEVOLATA |
| Descrizione | Applicazione regolamento definizione agevolata nell'ambito della riscossione coattiva comunale |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | |
|--------------------|--|--|
| 1 | Verifica posizioni tramite portale Agenzia Riscossione | |
| 2 | Riallineamento residui con partite presenti in agenzia | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica posizioni tramite portale Agenzia Riscossione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Riallineamento residui con partite presenti in agenzia | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C5 | BRUNA CONTRATTO | 40 | |
| C1 | EMANUELA ZUIN | 40 | |
| D | MARIA RIVETTO | 20 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di programmazione e contabili dell'Ente | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Digitalizzazione PA |
| Descrizione | Attivazione procedura informatizzata liquidazione fatture, sfruttando il nuovo sistema in cloud PNRR EU next-generation |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Predisposizione modelli di atti di liquidazione digitale e redazione manuale istruzioni | 3 | Supporto agli uffici e trasformazione modalità di pagamento delle fatture |
| 2 | Presentazione della procedura tramite riunioni intersettoriali | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione modelli di atti di liquidazione digitale e redazione manuale istruzioni | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione della procedura tramite riunioni intersettoriali | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Supporto agli uffici e trasformazione modalità di pagamento delle fatture | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2104 - % Settori che non liquidano più tramite cartaceo | 80 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C5 | BRUNA CONTRATTO | 15 | |
| B6 | CRISTINA VERDE | 30 | |
| B2 | ANGELA DE SANTIS | 5 | |
| C1 | EMANUELA ZUIN | 40 | |
| D | MARIA RIVETTO | 10 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di programmazione e contabili dell'Ente | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | AGGIORNAMENTO STRUMENTI DI REGOLAMENTAZIONE COMUNALE - Ragioneria |
| Descrizione | Redazione bozza Regolamento contabilità da sottoporre alla Giunta Comunale per l'avvio dell'iter di approvazione |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--------------------------|
| 1 | Stesura bozza regolamento aggiornato | 3 | Supporto iter consiliare |
| 2 | Trasmissione alla Giunta per l'esame di competenza | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Stesura bozza regolamento aggiornato | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione alla Giunta per l'esame di competenza | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Supporto iter consiliare | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C5 | BRUNA CONTRATTO | 25 | |
| B6 | CRISTINA VERDE | 15 | |
| B2 | ANGELA DE SANTIS | 15 | |
| C1 | EMANUELA ZUIN | 5 | |
| D | MARIA RIVETTO | 30 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di programmazione e contabili dell'Ente | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Predisposizione e gestione strumenti contabili (Bilancio annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Conti del Bilancio, Economico e del Patrimonio) | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Monitoraggio PNRR- Gestione cassa vincolata |
| Descrizione | Monitoraggio progetti PNRR- Coordinamento rendicontazione Corte dei Conti tra Revisore dei Conti e Responsabili - Formazione in tema di PNRR |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Monitoraggio capitoli di entrata e spesa al fine del mantenimento dell'equilibrio | 3 | Analisi delle partite PNRR al fine della corretta rappresentazione nel Rendiconto: reimputazione, FPV ecc |
| 2 | Monitoraggio e individuazione "cassa vincolata" - Formazione in merito | 4 | Rendicontazione alla Corte dei Conti tramite la compilazione dei questionari (luglio e ottobre- dicembre) |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Monitoraggio capitoli di entrata e spesa al fine del mantenimento dell'equilibrio | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio e individuazione "cassa vincolata" - Formazione in merito | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Analisi delle partite PNRR al fine della corretta rappresentazione nel Rendiconto: reimputazione, FPV ecc | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione alla Corte dei Conti tramite la compilazione dei questionari (luglio e ottobre- dicembre) | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C5 | BRUNA CONTRATTO | 50 | |
| B6 | CRISTINA VERDE | 15 | |
| B2 | ANGELA DE SANTIS | 10 | |
| C1 | EMANUELA ZUIN | 5 | |
| D | MARIA RIVETTO | 20 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione diretta del personale in servizio | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestione diretta del personale in servizio | Programma: 10 - Risorse umane |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | AGGIORNAMENTO STRUMENTI DI REGOLAMENTAZIONE COMUNALE - Personale |
| Descrizione | Predisposizione regolamento Progressioni verticali adeguato alla nuova normativa introdotta dal CCNL 2021 |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|---------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| 1 | Redazione Bozza | 3 | Attivazione informazione sindacale |
| 2 | Redazione atti per l'approvazione in Giunta | 4 | Approvazione regolamento definitivo |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Redazione Bozza | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Redazione atti per l'approvazione in Giunta | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione informazione sindacale | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione regolamento definitivo | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|----------------------------|-----------------------|--|--|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C1 | MARIA PISANO | 50 | |
| D1 | PASQUA GRAZIA MASUTTO | 30 | |
| D | MARIA RIVETTO | 20 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione diretta del personale in servizio | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestione diretta del personale in servizio | Programma: 10 - Risorse umane |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | GESTIONE OVER 58 |
| Descrizione | Partecipazione al bando regionale per la richiesta di persone disoccupate over58 in attuazione del DGR 45-8826 del 18/04/2019, gestione amministrativa e contabile degli eventuali soggetti assegnati, rendicontazione alla regione delle ore lavorate. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Predisposizione documentazione amministrativa per partecipazione a bando regionale per l'inserimento in cantieri di lavoro di persone disoccupate over58 - redazione domanda | 4 | Gestione amministrativa del personale, anticipo dei contributi previdenziali poi rimborsati dalla regione |
| 2 | Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di presa d'atto all'ammissione al finanziamento, di costituzione partenariato e approvazione avviso selezione pubblica | 5 | Rendicontazione mensile ore cantieristi da caricare in specifica piattaforma regionale e contestuale invio mezzo PEC di modulistica mensile |
| 3 | Predisposizione determinazione del responsabile del servizio di avviso di selezione pubblica, approvazione graduatoria ed avvio cantiere, nonché per impegno di spesa per formazione professionale e sicurezza sul lavoro | 6 | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione documentazione amministrativa per partecipazione a bando regionale per l'inserimento in cantieri di lavoro di persone disoccupate over58 - redazione domanda | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di presa d'atto all'ammissione al finanziamento, di costituzione partenariato e approvazione avviso selezione pubblica | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione determinazione del responsabile del servizio di avviso di selezione pubblica, approvazione graduatoria ed avvio cantiere, nonché per impegno di spesa per formazione professionale e sicurezza sul lavoro | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Gestione amministrativa del personale, anticipo dei contributi previdenziali poi rimborsati dalla regione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione mensile ore cantieristi da caricare in specifica piattaforma regionale e contestuale invio mezzo PEC di modulistica mensile | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2093 - Importo stanziato in spese correnti per servizio di formazione professionale e sicurezza sul lavoro | 660 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C1 | MARIA PISANO | 50 | |
| D1 | PASQUA GRAZIA MASUTTO | 45 | |
| D | MARIA RIVETTO | 5 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione diretta del personale in servizio | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Gestione diretta del personale in servizio | Programma: 10 - Risorse umane |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | PROCEDURE CONCORSUALI TRAMITE PIATTAFORMA IN.PA. |
| Descrizione | Attivazione procedure concorsuali previste dal PIAO tramite attivazione del Comune sulla piattaforma |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 2 - Finanziario |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---------------------------------|
| 1 | Attivazione utenti sulla piattaforma | 3 | Gestione concorso e candidature |
| 2 | Studio e stesura procedura concorso tramite piattaforma | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Attivazione utenti sulla piattaforma | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Studio e stesura procedura concorso tramite piattaforma | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Gestione concorso e candidature | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2105 - Gestione concorsi su Inpa | 2 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C1 | MARIA PISANO | 50 | |
| D1 | PASQUA GRAZIA MASUTTO | 10 | |
| D | MARIA RIVETTO | 40 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto attività di progettazione OO.PP. e manutenzioni | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: PNRR | Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Svuotamento dei locali interessati dagli interventi PNRR e ricollocazione CPIA presso ex-Pretura - liberazione e smaltimento arredi e varie dai locali interessati - ricollocazione armadi nelle aule scolastiche dopo COVID |
| Descrizione | Per far partire i lavori PNRR presso Villa Vallero era necessario ricollocare il CPIA presso altra sede comunale da adeguare alle nuove esigenze e liberare tutto il palazzo da arredi vari - La Direzione Didattica ha inoltre richiesto la ricollocazione degli armadi nelle aule scolastiche |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Incarico professionale per agibilità ex pretura con predisposizione documentazione di gara, espletamento, gara reperimento documentazione necessaria - archiviazione varie | 4 | Interventi di manutenzione ex-pretura |
| 2 | Cernita arredi da tenere e arredi da buttare | 5 | Trasloco armadi presso aule scolastiche |
| 3 | Trasloco arredi da tenere e smaltimento arredi da buttare | 6 | . |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Incarico professionale per agibilità ex pretura con predisposizione documentazione di gara, espletamento, gara reperimento documentazione necessaria - archiviazione varie | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Cernita arredi da tenere e arredi da buttare | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Trasloco arredi da tenere e smaltimento arredi da buttare | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Interventi di manutenzione ex-pretura | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Trasloco armadi presso aule scolastiche | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2106 - n. incarichi professionali | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2107 - n. stanze da liberare | 10 | 0 | 0 | 0 |
| I2108 - n. interventi manutenzione ex-Pretura | 4 | 0 | 0 | 0 |
| I2109 - n. armadi da spostare nelle aule | 60 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ARTURO ANDREOL | 8,37 | |
| D3 | ELENA COSTA LAIA | 8,33 | |
| D3 | LUCA DOMENICO ALESSANDRIA | 8,33 | |
| D5 | ENRICO COLOMBO | 8,33 | |
| C1 | SIGRID KOMPATSCHER | 8,33 | |
| B3 | SALVATORE MONTAGNA | 8,33 | |
| D3 | MAURIZIO GEDDA | 8,33 | |
| B1 | MICHELE CARDONE | 8,33 | |
| C1 | Valeria VITTONI | 8,33 | |
| C1 | Matteo CRESTETTO | 8,33 | |
| B3 | Andrea CAMERLO | 8,33 | |
| B3 | Adriano COLPO | 8,33 | |

| Considerazioni |
|--|
| Valeria Vittone ha preso servizio il 1° marzo 2023 e Adriano Colpo l' 11 settembre 2023. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto attività di progettazione OO.PP. e manutenzioni | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Garantire il corretto funzionamento del Settore in condizioni di variabilità organizzativa | Programma: 06 - Ufficio tecnico |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Mantenimento degli standard di erogazione dei servizi considerata la presenza di personale in uscita a cui sono stati attribuiti un minor numero di procedimenti |
| Descrizione | Incarico professionale per predisposizione progetto di interventi per richiesta finanziamento Distretto Urbano del Commercio - valutazione progettuale - stampe varie - Collocazione borchie stradali per ricollocazione area mercatale in centro - approvvigionamento borchie, tracciatura e posizionamento |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Assegnazione incarico professionale con predisposizione documentazione di gara - espletamento gara e affidamento | 3 | Scelta borchie stradali - approvvigionamento e posizionamento |
| 2 | Valutazione progettuale e stampe varie | 4 | Tracciamento per posizionamento borchie stradali |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Assegnazione incarico professionale con predisposizione documentazione di gara - espletamento gara e affidamento | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione progettuale e stampe varie | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Scelta borchie stradali - approvvigionamento e posizionamento | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Tracciamento per posizionamento borchie stradali | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2094 - Procedimenti da riassegnare | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I2095 - Procedimenti da gestire con personale ridotto | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I2106 - n. incarichi professionali | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2110 - N. progetti da valutare | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2111 - N. borchie stradali necessarie | 280 | 0 | 0 | 0 |
| I2113 - N. tracciamenti | 1 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ARTURO ANDREOL | 8,37 | |
| D3 | ELENA COSTA LAIA | 8,33 | |
| D3 | LUCA DOMENICO ALESSANDRIA | 8,33 | |
| C1 | SIGRID KOMPATSCHER | 8,33 | |
| D5 | ENRICO COLOMBO | 8,33 | |
| B3 | SALVATORE MONTAGNA | 8,33 | |
| D3 | MAURIZIO GEDDA | 8,33 | |
| B1 | MICHELE CARDONE | 8,33 | |
| C1 | Valeria VITTONI | 8,33 | |
| C1 | Matteo CRESTETTO | 8,33 | |
| B3 | Andrea CAMERLO | 8,33 | |
| B3 | Adriano COLPO | 8,33 | |

| Considerazioni |
|--|
| Valeria Vittone ha preso servizio il 1° marzo 2023 e Adriano Colpo l' 11 settembre 2023. |

| |
|--|
| Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Obiettivo Operativo: Supporto manutentivo all'operatività dell'Asilo Nido |

Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Trasloco Asilo Nido da sede via Rocco Meaglia ai locali Anffas, predisposizione locali Anffas e svuotamento totale struttura via Rocco Meaglia per inizio lavori PNRR |
| Descrizione | Concesso il finanziamento PNRR per la ristrutturazione della sede dell'Asilo nido comunale "IL GIROTONDO" si è reso necessario collocare il servizio presso un'altra sede durante lo svolgimento dei lavori. La nuova collocazione è presso locali dell'Anffas, corso Indipendenza 126. La ricollocazione temporanea del servizio richiede la progettazione per quanto riguarda la distribuzione degli arredi, interventi di tinteggiatura, elettricista, idraulico e cantonieri, riprogettazione della cucina e dotazione di elettrodomestici compatibili con le aree a disposizione, servizio trasloco arredi vari presso la sede nuova, messa in sicurezza degli ambienti, acquisto di attrezzature varie per rendere la struttura nuova idonea ad ospitare un micro nido nonché la risoluzione delle criticità riscontrate dopo il sopralluogo dell'ASL. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Predisposizione del progetto con inserimento arredi presso la struttura nuova | 4 | Interventi di tinteggiatura, elettricista, idraulico e cantonieri |
| 2 | Trasloco cucina con noleggio elettrodomestici più piccoli (per carenza di spazio) | 5 | Messa in sicurezza degli ambienti |
| 3 | Trasloco arredi diversi da quelli della cucina | 6 | Svuotamento struttura in via Rocco Meaglia |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione del progetto con inserimento arredi presso la struttura nuova | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Trasloco cucina con noleggio elettrodomestici più piccoli (per carenza di spazio) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Trasloco arredi diversi da quelli della cucina | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Interventi di tinteggiatura, elettricista, idraulico e cantonieri | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Messa in sicurezza degli ambienti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Svuotamento struttura in via Rocco Meaglia | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ARTURO ANDREOL | 8,33 | |
| D3 | ELENA COSTA LAIA | 8,33 | |
| D3 | LUCA DOMENICO ALESSANDRIA | 8,33 | |
| D5 | ENRICO COLOMBO | 8,33 | |
| C1 | SIGRID KOMPATSCHER | 8,33 | |
| B3 | SALVATORE MONTAGNA | 8,33 | |
| D3 | MAURIZIO GEDDA | 8,33 | |
| B1 | MICHELE CARDONE | 8,33 | |
| C1 | Valeria VITTORE | 8,33 | |
| C1 | Matteo CRESTETTO | 8,33 | |
| B3 | Andrea CAMERLO | 8,33 | |
| B3 | Adriano COLPO | 8,33 | |

| Considerazioni |
|--|
| Valeria Vittone ha preso servizio il 1° marzo 2023 e Adriano Colpo l' 11 settembre 2023. |

| | |
|--|---|
| Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio | Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione |
| Obiettivo Operativo: Gestire i servizi di assistenza scolastica | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | ISCRIZIONE ON-LINE AI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI |
| Descrizione | Come noto, la legge ha previsto che dal 01/10/2021 l'identificazione e l'accesso in rete ai servizi della pubblica amministrazione possa avvenire soltanto attraverso SPID, CIE o CNS. L'obiettivo specifico, in attuazione di detta normativa e in ottemperanza alle linee guida AGID, è la transizione digitale delle domande di iscrizione ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto, servizi integrativi), a partire dall'a.s. 2023/2024. L'ufficio preposto, con il necessario intervento qualificato della software house già incaricata da CAMST per la gestione informatizzata della banca dati refezione scolastica (prestazione contemplata dal vigente contratto d'appalto), deve programmare e dare esecuzione all'intervento, garantendo l'integrazione e l'interoperatività della nuova procedura di iscrizione con la piattaforma "Portale Genitori", già disponibile all'utenza per la gestione del servizio refezione, che consente alla famiglia di monitorare l'utilizzo del servizio e finanche di provvedere al pagamento con Pago PA. Particolare rilevanza assume l'attività di comunicazione alle famiglie e di supporto alle stesse, ove richiesto, nella fase di primo accesso al sistema. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 4 - Politiche Sociali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|----|--|
| 1 | Condivisione obiettivo con l'Assessorato competente | 6 | Soluzioni di adeguamento sistema incassi, in condivisione con l'Ufficio Ragioneria |
| 2 | Affidamento incarico al fornitore del sito internet comunale (E-PUBLIC) per fornitura software specifico di iscrizione on-line asilo nido | 7 | Redazione condizioni tecnico-amministrative per l'affidamento del servizio di implementazione software "Portale Genitori" e atti conseguenti (aggiudicazione, impegno di spesa, liquidazione ecc.) |
| 3 | Circolare informativa e pubblicazione sistema iscrizioni on-line asilo nido | 8 | Redazione e pubblicazione circolare informativa da destinare alle famiglie utenti servizi scolastici |
| 4 | Raccolta iscrizioni asilo nido | 9 | Predisposizione e uso della modulistica servizi scolastici, integrativa per casi specifici (es. disdette, oggettivi impedimenti allo SPID, ecc.) |
| 5 | Tavolo tecnico con la ditta CAMST e il suo servizio di sportello in appalto | 10 | Raccolta iscrizioni ai servizi scolastici e interazione con sportello CAMST per la formazione delle classi |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Condivisione obiettivo con l'Assessorato competente | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento incarico al fornitore del sito internet comunale (E-PUBLIC) per fornitura software specifico di iscrizione on-line asilo nido | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Circolare informativa e pubblicazione sistema iscrizioni on-line asilo nido | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Raccolta iscrizioni asilo nido | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Tavolo tecnico con la ditta CAMST e il suo servizio di sportello in appalto | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Soluzioni di adeguamento sistema incassi, in condivisione con l'Ufficio Ragioneria | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Redazione condizioni tecnico-amministrative per l'affidamento del servizio di implementazione software "Portale Genitori" e atti conseguenti (aggiudicazione, impegno di spesa, liquidazione ecc.) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Redazione e pubblicazione circolare informativa da destinare alle famiglie utenti servizi scolastici | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione e uso della modulistica servizi scolastici, integrativa per casi specifici (es. disdette, oggettivi impedimenti allo SPID, ecc.) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Raccolta iscrizioni ai servizi scolastici e interazione con sportello CAMST per la formazione delle classi | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | ANNA BONINO | 25 | |
| C1 | DONATELLA MARINO | 25 | |
| C | Chiara FALETTO | 50 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi e attività a carattere istituzionale, di istruzione, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e sportivo | Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Obiettivo Operativo: Attività di animazione culturale del territorio | Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | PRESENTAZIONE PROGETTO E RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE - GIORNATA IN MEMORIA DELLE VITTIME INNOCENTI DELLE MAFIE |
| Descrizione | A valere sulla L.R. n. 14/2007 e con riferimento alla D.G.R. n. 39-6243 del 16/12/2022 di approvazione criteri per la concessione di contributi 2023, il Comune intende presentare progetto e relativa richiesta di finanziamento per iniziative da attuarsi in prossimità e in collegamento con il 21 marzo, data individuata dalla legge regionale. Al personale addetto alla Biblioteca è richiesto di curare sotto il profilo tecnico e amministrativo tutte le singole iniziative contemplate nel progetto finanziato. Entro il termine prescritto, occorrerà presentare a Regione Piemonte la rendicontazione delle attività e delle spese sostenute. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 4 - Politiche Sociali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Predisposizione progetto e inoltro richiesta contributo a Regione Piemonte | 4 | Organizzazione logistica, presidio, assistenza ad ogni singola attività |
| 2 | Atto d'indirizzi organizzativi a seguito finanziamento | 5 | Adozione atti di liquidazione spese |
| 3 | Determinazioni attuative di ciascuna iniziativa, affidamento di beni e servizi strumentali alla realizzazione del progetto | 6 | Predisposizione e inoltro rendicontazione |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione progetto e inoltro richiesta contributo a Regione Piemonte | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Atto d'indirizzi organizzativi a seguito finanziamento | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Determinazioni attuative di ciascuna iniziativa, affidamento di beni e servizi strumentali alla realizzazione del progetto | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Organizzazione logistica, presidio, assistenza ad ogni singola attività | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Adozione atti di liquidazione spese | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione e inoltro rendicontazione | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | ANNA BONINO | 20 | |
| D3 | MARIA GRAZIA SPADELLA | 40 | |
| B3 | MAURO CORNEGLIO | 40 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto attività di progettazione OO.PP. e manutenzioni | Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Obiettivo Operativo: Interventi di miglioramento delle infrastrutture destinate alle attività sportive | Programma: 01 - Sport e tempo libero |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI-RECREATIVI COMUNALI - REVISIONE CONDIZIONI DI ACCORDO STAGIONALE PER IL 2023/2024 E INTRODUZIONE FASCE ISEE PER IL RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI TARIFFARIE |
| Descrizione | La vigente convenzione Rep. 5720 del 16/12/2021, per la concessione in gestione degli impianti sportivi-ricreativi comunali, prevede che il Comune e il Gestore, annualmente, definiscano specifico "accordo" per l'attuazione della stessa, dovendovi contemplare e disciplinare nel dettaglio tutti quegli aspetti che la Convenzione norma a titolo generale (es. calendario stagione, tariffario, iniziative e corsi per specifiche categorie di utenti, ecc.). Per la stagione 2023/2024, oltre a trattare, come da prassi, con il Gestore circa i consolidati argomenti di confronto e di accordo, l'Assessorato allo Sport intende promuovere l'introduzione di tariffe agevolate per utenti in situazione di disagio economico, attraverso l'applicazione del sistema ISEE. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 4 - Politiche Sociali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Acquisizione indirizzi politici dall'Assessore | 4 | Predisposizione atto amministrativo (delibera) di approvazione accordo stagionale 2023/2024, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale |
| 2 | Formulazione nuove proposte ad appositi tavoli di confronto con il Gestore e verbalizzazione esiti | 5 | Sottoscrizione accordo fra le parti |
| 3 | Valutazione di coerenza della proposta tariffaria, con ISEE, elaborata dal Gestore, rispetto alla Convenzione e agli obiettivi dell'Assessorato | 6 | . |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Acquisizione indirizzi politici dall'Assessore | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Formulazione nuove proposte ad appositi tavoli di confronto con il Gestore e verbalizzazione esiti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione di coerenza della proposta tariffaria, con ISEE, elaborata dal Gestore, rispetto alla Convenzione e agli obiettivi dell'Assessorato | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione atto amministrativo (delibera) di approvazione accordo stagionale 2023/2024, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Sottoscrizione accordo fra le parti | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | ANNA BONINO | 10 | |
| D3 | MARIA GRAZIA SPADELLA | 50 | |
| B3 | MAURO CORNEGLIO | 40 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi e attività a carattere istituzionale, di istruzione, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e sportivo | Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Obiettivo Operativo: Gestione asilo nido comunale | Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | RICOLLOCAZIONE TEMPORANEA DELL'ASILO NIDO COMUNALE PRESSO LOCALI ANFFAS |
| Descrizione | Al Comune è stato assegnato un finanziamento PNRR per lavori di adeguamento ed efficientamento della sede asilo nido di via Rocco Meaglia. L'apertura del cantiere, prevista a settembre 2023, impegnerà il sito per almeno un anno, rendendo pertanto necessaria la ricollocazione del servizio, per il tempo necessario, in altra struttura. L'Amministrazione comunale, individuata come soluzione una porzione del complesso ANFFAS da locare, dovrà provvedere al trasloco, all'organizzazione delle attività, all'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento del servizio, all'acquisizione della prescritta autorizzazione al funzionamento (L.R. 1/2004). |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 4 - Politiche Sociali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Atto d'indirizzo della G.C. per la ricollocazione del servizio | 4 | Fornitura beni e servizi necessari al funzionamento dell'asilo nido (es. brandine impilabili, attrezzature lavanderia, paracolpi, ecc.) |
| 2 | Predisposizione e invio richiesta all'ASL di autorizzazione L.R. 1/2004 | 5 | Organizzazione visita famiglie |
| 3 | Sistemazione arredi, giochi, materiale, ecc. oggetto di trasloco nei vari locali e organizzazione ambienti | 6 | Atti liquidazione spese |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Atto d'indirizzo della G.C. per la ricollocazione del servizio | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione e invio richiesta all'ASL di autorizzazione L.R. 1/2004 | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Sistemazione arredi, giochi, materiale, ecc. oggetto di trasloco nei vari locali e organizzazione ambienti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Fornitura beni e servizi necessari al funzionamento dell'asilo nido (es. brandine impilabili, attrezzature lavanderia, paracolpi, ecc.) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Organizzazione visita famiglie | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Atti liquidazione spese | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2114 - % atti liquidazione spese entro 30 gg dal ricevimento fattura | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | ANNA BONINO | 15 | |
| C1 | DONATELLA MARINO | 15 | |
| C4 | ELISA SEGHETTI | 15 | |
| C1 | NADIA BARTOLO | 10 | |
| c1 | NOEMI MAIOLO | 5 | |
| B2 | MILENA FARINA | 10 | |
| B1 | ANNA FIORITO | 10 | |
| C | Chiara FALETTI | 15 | |
| C | Beatrice TREVISAN | 5 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|--|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi e attività a carattere istituzionale, di istruzione, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e sportivo | Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Obiettivo Operativo: Gestione pratiche di erogazione contributi per sostegno alla locazione finanziati dalle Legge 431/98 | Programma: 06 - Interventi per il diritto alla casa |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | PUBBLICAZIONE E GESTIONE NUOVO BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE |
| Descrizione | Ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 3/2010, l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale è di competenza del comune in cui gli stessi sono situati ed avviene attraverso apposito bando di concorso finalizzato alla formazione di una graduatoria. L'ultimo bando emesso dal comune di Rivarolo Canavese risale al 2011 e la relativa graduatoria, datata 2012, è ancora oggi utilizzata per le assegnazioni, ma certamente anacronistica e in corso di esaurimento. La normativa regionale prevede anche che i comuni possano delegare l'istruttoria delle domande alla ATC, con rimborso dei costi sostenuti; considerato il deficit di organico nel Settore, conseguente a pensionamenti non ripristinati, tale opportunità diventa necessità. Il Comune dovrà pertanto stipulare apposita convenzione con ATC, stanziando le opportune risorse al bilancio, stabilire gli eventuali requisiti particolari da inserire nel bando, aggiuntivi a quelli previsti dalla legge, raccogliere e verificare la regolarità delle domande e trasmettere le stesse alla Commissione presso ATC, preposta alla formazione della graduatoria. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 4 - Politiche Sociali |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--|
| 1 | Atto d'indirizzo della G.C. e apertura del procedimento - approvazione schema di convenzione con ATC | 3 | Atto di approvazione Bando di concorso |
| 2 | Stipula convenzione con ATC | 4 | Pubblicazione del Bando all'albo pretorio e in tutte le altre forme previste dal Regolamento regionale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Atto d'indirizzo della G.C. e apertura del procedimento - approvazione schema di convenzione con ATC | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Stipula convenzione con ATC | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Atto di approvazione Bando di concorso | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione del Bando all'albo pretorio e in tutte le altre forme previste dal Regolamento regionale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | ANNA BONINO | 10 | |
| B4 | MICHELA CIAMPOLILLO | 50 | |
| A3 | VINCENZA IERARDI | 10 | |
| C | Emanuele SAVANT | 30 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico: Attività di controllo sul territorio | Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Obiettivo Operativo: GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO | Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | VELOX: CONTROLLO TRAFFICO VEICOLARE A MEZZO DISPOSITIVO AUTOVELOX |
| Descrizione | L'obiettivo prevede il controllo del rispetto dei limiti di velocità nel centro cittadino. Ciò al fine della sicurezza sulle strade. La strategia di controllo avverrà con posti di controllo esercitati sulle principali vie di accesso alla Città da almeno due operatori di polizia locale |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 5 - Polizia Municipale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Attivazione posti di controllo esercitati sulle principali vie di accesso alla Città da almeno due operatori di polizia locale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2115 - n. interventi mensili con autovelox | 2 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | SERGIO CAVALLO | 9 | |
| C2 | AMANDA CONTA CANOVA | 13 | |
| C1 | STEFANO BORSI | 13 | |
| C1 | GIANFRANCO MINNITI | 13 | |
| C4 | LUCIA COHA | 13 | |
| C1 | DONATELLA CAFORIO | 13 | |
| C1 | ELENA ESPOSITO | 13 | |
| C1 | VALERIA CHIUSOLO | 13 | |

| | |
|---|--|
| Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza | Programma: 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana |
| Obiettivo Operativo: Garantire il controllo del territorio | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Gestione festività, eventi a grande impatto locale e gestione emergenze di vario tipo con impiego personale in orari diversi e serali non programmati/programmabili |
| Descrizione | Attività diverse conseguenti ad eventi ad alto impatto locale programmati o meno sul territorio di Rivarolo Canavese - gestione personale / orari nonché attività svolte in giornate festive a seguito di feste / sagre / fiere. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 5 - Polizia Municipale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--------------------------------------|
| 1 | RICEZIONE ATTI | 3 | GESTIONE EVENTO - GESTIONE PERSONALE |
| 2 | PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONI/ PERSONALE | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| RICEZIONE ATTI | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONI/ PERSONALE | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE EVENTO - GESTIONE PERSONALE | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | SERGIO CAVALLO | 9 | |
| C2 | AMANDA CONTA CANOVA | 13 | |
| C1 | STEFANO BORSI | 13 | |
| C1 | GIANFRANCO MINNITI | 13 | |
| C4 | LUCIA COHA | 13 | |
| C1 | DONATELLA CAFORIO | 13 | |
| C1 | ELENA ESPOSITO | 13 | |
| C1 | VALERIA CHIUSOLO | 13 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze temporali previste per le fasi di attuazione dello stesso. |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi ed attività rivolti alle attività produttive del territorio | Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Obiettivo Operativo: Azioni di sostegno alle attività commerciali | Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Spostamento area mercatale del Sabato (rientro in via Ivrea e controviale di corso Torino) |
| Descrizione | |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 6 - Servizi Produttivi |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Redazione degli atti amministrativi (verbali commissioni, Delibera Giunta Comunale e Delibera Consiglio Comunale) | 3 | Incarico per corsi e vigilanza antincendio area mercatale |
| 2 | Assistenza ai professionisti esterni per la stesura del piano sicurezza | 4 | Incontri con gli operatori area mercatale per la scelta dei posteggi |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Redazione degli atti amministrativi (verbali commissioni, Delibera Giunta Comunale e Delibera Consiglio Comunale) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Assistenza ai professionisti esterni per la stesura del piano sicurezza | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Incarico per corsi e vigilanza antincendio area mercatale | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Incontri con gli operatori area mercatale per la scelta dei posteggi | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Rilascio delle nuove concessioni e autorizzazioni | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2116 - Prediposizione atti per spostamento area mercatale | 15 | 0 | 0 | 0 |
| I2117 - Incntri con professionisti per Piano Sicurezza | 2 | 0 | 0 | 0 |
| I2118 - N. incarichi per corsi e vigilanza antincendio area mercatale | 4 | 0 | 0 | 0 |
| I2119 - n. incontri con operatori area mercatale per scelta posteggi | 7 | 0 | 0 | 0 |
| I2120 - n. nuove autorizzazioni e concessioni area mercatale rilasciate | 86 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | FLORINDA TURTORO | 50 | |
| B1 | DANIELA COLOMBATTO | 50 | |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico: Gestione servizi ed attività rivolti alle attività produttive del territorio | Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Obiettivo Operativo: Azioni di sostegno alle attività commerciali | Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Acquisizione banche dati per Piano di Protezione Civile |
| Descrizione | |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 6 - Servizi Produttivi |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Formazione banche dati operatori vari suddivisi per tipologia (artigianato, industria, agricoltura, varie) | 3 | Acquisizione pec, nominativi responsabili dell'attività , tipologia di attività, individuazione rischio |
| 2 | Invio dei questionari e relativi solleciti | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Formazione banche dati operatori vari suddivisi per tipologia (artigianato, industria, agricoltura, varie) | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Invio dei questionari e relativi solleciti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione pec, nominativi responsabili dell'attività , tipologia di attività, individuazione rischio | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2121 - n. inserimenti in banche dati commercio | 2.000 | 0 | 0 | 0 |
| I2122 - n. questionari per Piano Protezione Civile inviati (e relativi solleciti) | 2.100 | 0 | 0 | 0 |
| I2123 - n. acquisizioni pec , nominativi, tipologie per Piano Protezione Civile | 2.000 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | FLORINDA TURTORO | 20 | |
| C3 | CARLO VINCENZO DE FAZIO | 40 | |
| B5 | MARISA BADAGLIACCA | 40 | |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Controllo e verifica del sistema tributario comunale | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Attività di supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Attività di supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari |
| Descrizione | Publicazione sul sito INTERNET comunale delle informazioni necessarie al contribuente per il versamento dei tributi locali e normativa IMU; Aggiornamento Portale Trasparenza TARI in particolar modo una sezione agevolazioni TARI; Mettere a disposizione sul sito INTERNET un software in grado di eseguire il calcolo dell'I.M.U. • Assistenza alla compilazione del mod. F24 per pagamento IMU per proprietari di immobili • Assistenza alla compilazione dei modelli agevolativi TARI per segnalazioni di situazioni di disagio economico • Unitamente al servizio sopra esposto l'Ufficio provvederà anche all'allineamento della banca dati TARI, con inserimento dei dati catastali per ogni immobile occupato. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 7 - Tributi |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|-------------------------------|---|---|
| 1 | Assistenza utente | 3 | Consegna del documento contenente la situazione tributaria del contribuente |
| 2 | Verifica posizione tributaria | 4 | Compilazione del modello F24 per il versamento dei tributi e aggiornamento Banca dati |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Assistenza utente | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica posizione tributaria | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Consegna del documento contenente la situazione tributaria del contribuente | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Compilazione del modello F24 per il versamento dei tributi e aggiornamento Banca dati | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2013 - N. richieste di assistenza compilazione F24 soddisfatte | 1.300 | 0 | 0 | 0 |
| I2012 - N. richieste di assistenza compilazione F24 ricevute | 1.300 | 0 | 0 | 0 |

| Indicatori di Risultato | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|------|------|
| Efficacia | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito | 2024 | 2025 |
| KP2002 - % soddisfazione richieste di assistenza compilazione F24 (I2013 - N. richieste di assistenza compilazione F24 soddisfatte/I2012 - N. richieste di assistenza compilazione F24 ricevute)*100 | 0 | 100 | | | | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | EMANUELA ADORNO | 15 | |
| C1 | DONATELLA NABOT | 20 | |
| B5 | SAVINA BARREL | 30 | |
| C1 | ISABELLA MORETTO | 10 | |
| C1 | SERENA ANTONIETTA BUFFO | 25 | |

| | |
|--|--|
| Obiettivo Strategico: Controllo e verifica del sistema tributario comunale | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Attività di supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Tariffazione agevolata servizio di igiene urbana |
| Descrizione | Al fine di promuovere la tutela ambientale in un quadro di sostenibilità sociale, alle utenze domestiche in condizioni economico-sociali disagiate il Regolamento comunale sui rifiuti (TARI), prevede l'applicazione del Bonus sociale alle utenze domestiche in condizioni economico-sociali disagiate garantendo l'accesso alla fornitura del servizio di igiene urbana a condizioni tariffarie agevolate. Le agevolazioni sono concesse su domanda dell'interessato, con effetto per l'anno in cui essa viene presentata, a condizione che il beneficiario dimostri di averne diritto. Le domande devono essere presentate dagli interessati entro il 31 ottobre di ogni anno. Il Settore Tributi svolgerà l'attività di assistenza al contribuente e di verifica delle istanze in base ai criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale. A seguito dell'accoglimento delle domande l'Ufficio ricalcolerà il dovuto TARI applicando l'agevolazione e notificherà agli interessati le risultanze dopo la compensazione. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 7 - Tributi |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--|
| 1 | Redazione informativa per la richiesta del bonus sociale TARI | 4 | Assistenza al contribuente per la compilazione della modulistica |
| 2 | Pubblicazione della modulistica nella sezione Trasparenza TARI | 5 | Verifica dei requisiti per l'ottenimento dell'agevolazione |
| 3 | Predisposizione e affissione manifesti informativi | 6 | Comunicazione dell'accoglimento/diniego ai richiedenti bonus sociale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Redazione informativa per la richiesta del bonus sociale TARI | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione della modulistica nella sezione Trasparenza TARI | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione e affissione manifesti informativi | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Assistenza al contribuente per la compilazione della modulistica | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica dei requisiti per l'ottenimento dell'agevolazione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazione dell'accoglimento/diniego ai richiedenti bonus sociale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2089 - N. domande bonus sociale anno 2023 | 70 | 0 | 0 | 0 |
| I2088 - N. contribuenti (utenze domestiche) iscritte a ruolo TARI anno 2023 | 5.600 | 0 | 0 | 0 |
| I2090 - N. richieste di assistenza compilazione domanda bonus sociale | 35 | 0 | 0 | 0 |
| I2091 - N. domande bonus sociale Anno 2023 accolte | 70 | 0 | 0 | 0 |
| I2092 - N. domande bonus sociale Anno 2023 non accolte | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Indicatori di Risultato | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|------|------|
| Efficacia | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito | 2024 | 2025 |
| KP2015 - % contribuenti con disagio economico che richiedono il bonus sociale TARI Anno 2023 (I2089 - N. domande bonus sociale anno 2023/I2088 - N. contribuenti (utenze domestiche) iscritte a ruolo TARI anno 2023)*100 | 0 | 1,25 | | | | 0 | 0 |
| KP2016 - Grado di assistenza alla compilazione modulistica bonus sociale Anno 2023 (I2090 - N. richieste di assistenza compilazione domanda bonus sociale/I2089 - N. domande bonus sociale anno 2023)*100 | 0 | 50 | | | | 0 | 0 |
| KP2017 - Grado di accoglimento domande bonus sociale Anno 2023 (I2091 - N. domande bonus sociale Anno 2023 accolte/I2089 - N. domande bonus sociale anno 2023)*100 | 0 | 100 | | | | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | EMANUELA ADORNO | 20 | |
| C1 | SERENA ANTONIETTA BUFFO | 40 | |
| C1 | ISABELLA MORETTO | 40 | |

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico: Controllo e verifica del sistema tributario comunale | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: Recupero evasione IMU -TARI | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Recupero evasione entrate tributarie imu e tari - Applicazione dello strumento introdotto dall'art. 1 comma 1091 della Legge 30/12/2018 n. 145. |
| Descrizione | Con il "Regolamento per la disciplina del potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al trattamento accessorio del personale dipendente" è stata introdotta la possibilità prevista dal comma 1091, articolo 1, della legge di bilancio 2019 (L.30/12/2018 n.145), di reintrodurre lo strumento del compenso incentivante per il personale preposto all'attività di accertamento. Con lo stesso Regolamento la Giunta Comunale ha previsto la possibilità di individuare, nell'ambito dell'approvazione del Piano Performance, il personale preposto a tale attività e conseguentemente al relativo compenso. L'obiettivo che tale progetto si pone è quello di potenziare l'attività di accertamento tributario per il contribuenti risultati non in regola con i versamenti o con gli obblighi dichiarativi per IMU e TARI ed alla conseguente lotta all'evasione e maggior equità fiscale. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2024 |
| Assegnazione CDR | 7 - Tributi |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|--|--|
| 1 | Esame e definizione delle posizioni tributarie IMU e TARI annualità 2018 risultate irregolari a fronte delle dichiarazioni e/o versamenti | | |
| 2 | Emissione e notifica Avvisi di Accertamento | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Esame e definizione delle posizioni tributarie IMU e TARI annualità 2018 risultate irregolari a fronte delle dichiarazioni e/o versamenti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Emissione e notifica Avvisi di Accertamento | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2024 | 2025 |
| I2048 - N. posizioni IMU/TARI annualità 2018 esaminate rispetto a quelle risultate irregolari | 2.500 | 0 | 0 | 0 |
| I2047 - N. posizioni IMU/TARI annualità 2018 risultate irregolari | 2.500 | 0 | 0 | 0 |
| I2049 - N. Avvisi di Accertamento IMU/TARI annualità 2018 emessi e notificati | 1.500 | 0 | 0 | 0 |

| Indicatori di Risultato | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|------|------|
| Efficienza | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito | 2024 | 2025 |
| KP2005 - Percentuale di contribuenti IMU/TARI per le annualità dal 2018 risultanti irregolari esaminati rispetto al totale (I2048 - N. posizioni IMU/TARI annualità 2018 esaminate rispetto a quelle risultate irregolari/I2047 - N. posizioni IMU/TARI annualità 2018 risultate irregolari)*100 | 0 | 100 | | | | 0 | 0 |
| KP2006 - Percentuale avvisi di accertamento emessi e notificati (I2049 - N. Avvisi di Accertamento IMU/TARI annualità 2018 emessi e notificati/I2048 - N. posizioni IMU/TARI annualità 2018 esaminate rispetto a quelle risultate irregolari)*100 | 0 | 60 | | | | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | EMANUELA ADORNO | 20 | |
| C1 | DONATELLA NABOT | 15 | |
| B5 | SAVINA BARREL | 15 | |
| C1 | ISABELLA MORETTO | 15 | |
| C1 | SERENA ANTONIETTA BUFFO | 15 | |
| C1 | EMANUELA ZUIN | 10 | |

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto all'urbanistica e allo sviluppo sostenibile del territorio | Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Obiettivo Operativo: Garantire i servizi urbanistici e di edilizia privata sul territorio comunale | Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Regolamentare la corresponsione del contributo di costruzione e la monetizzazione degli standard urbanistici |
| Descrizione | Attualmente l'argomento trattato da questo obiettivo è contenuto in svariate e datate deliberazioni di giunta comunale; l'obiettivo, anche alla luce di intervenute posizioni giurisprudenziali consolidate nonché modifiche normative regionali e comunali, è quello di ricondurre ad un unico regolamento gli argomenti di che trattasi al fine di agevolare sia l'ufficio che l'utenza. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 8 - Urbanistica e Territorio |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Studi preliminari, giurisprudenza, confronto con altri regolamenti analoghi | 3 | Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte del Consiglio Comunale |
| 2 | Stesura del regolamento e condivisione dei contenuti con gli assessori di riferimento | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Studi preliminari, giurisprudenza, confronto con altri regolamenti analoghi | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Stesura del regolamento e condivisione dei contenuti con gli assessori di riferimento | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte del Consiglio Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C4 | SONIA VERCELLINO | 40 | |
| C1 | FEDERICA DE GREGORIO | 25 | |
| D6 | LINDA PALESE | 35 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. Dal momento che un regolamento di questo tipo è già stato adottato da altri comuni, si rende opportuno fare attività di comparazione e verificare l'efficacia della sua applicazione. Gli argomenti trattati dal regolamento, sinteticamente declinabili in: 1. Promozione della città sostenibile e 2. della qualità architettonica urbanistica e dell'ambiente urbano 3. Regole per la determinazione, applicazione e corresponsione del contributo di costruzione 4. Monetizzazione standards Sono da organizzare in regolamento articolato per argomenti. |

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto all'urbanistica e allo sviluppo sostenibile del territorio | Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Obiettivo Operativo: Garantire i servizi urbanistici e di edilizia privata sul territorio comunale | Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Aggiornamento del valore del diritto di superficie |
| Descrizione | Studio finalizzato all'aggiornamento dei valori dei diritti superficiali da trasformarsi in diritti di proprietà finalizzati alla vendita da concludersi come obiettivo nell'anno 2024 |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 8 - Urbanistica e Territorio |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Studi preliminari, giurisprudenza, confronto con altre realtà di comuni analoghi per numero di abitanti e caratteristiche | 4 | Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte dell'organo Comunale competente (2024) |
| 2 | Verifica validità e confronto con precedente valorizzazione risalente al 2010 | 5 | Verifiche catastali e Comunicazioni ai possibili acquirenti (2024) |
| 3 | Stesura della perizia (2024) | 6 | . |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Studi preliminari, giurisprudenza, confronto con altre realtà di comuni analoghi per numero di abitanti e caratteristiche | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica validità e confronto con precedente valorizzazione risalente al 2010 | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Stesura della perizia (2024) | 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte dell'organo Comunale competente (2024) | 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Verifiche catastali e Comunicazioni ai possibili acquirenti (2024) | 2024 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C4 | SONIA VERCELLINO | 20 | |
| C1 | FEDERICA DE GREGORIO | 50 | |
| D6 | LINDA PALESE | 30 | |

| Considerazioni |
|--|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. Le specifiche tempistiche di realizzazione delle Fasi 3, 4 e 5 (previste per il 2024) saranno definite nella programmazione del prossimo anno. |

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico: Gestione e supporto all'urbanistica e allo sviluppo sostenibile del territorio | Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Obiettivo Operativo: Garantire i servizi urbanistici e di edilizia privata sul territorio comunale | Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Modifiche al PRGC vigente |
| Descrizione | Correzione di errori materiali e modifica area normativa a servizi in Via Bausano; Tale obiettivo è principalmente finalizzato a rendere compatibile urbanisticamente un'area da attrezzarsi per il conferimento dei rifiuti ingombranti. Attualmente l'area di proprietà comunale identificata è destinata a Verde e sport; occorre modificarla come area a servizi per la collettività. Le correzioni di errori materiali sono concentrate in centro storico. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 8 - Urbanistica e Territorio |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--|
| 1 | Verifica di quanto descritto alla luce della richiesta della società Tecknoservice che per conto del comune effettua la raccolta dei rifiuti | 3 | Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte del Consiglio Comunale |
| 2 | Stesura della modifica cartografica | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica di quanto descritto alla luce della richiesta della società Tecknoservice che per conto del comune effettua la raccolta dei rifiuti | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Stesura della modifica cartografica | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione con le commissioni consiliari, approvazione da parte del Consiglio Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C4 | SONIA VERCELLINO | 40 | |
| C1 | FEDERICA DE GREGORIO | 25 | |
| D6 | LINDA PALESE | 35 | |

| Considerazioni |
|---|
| Gli indicatori di misurazione temporale dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze previste per le fasi di attuazione dello stesso. |