

PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
DEL COMUNE
DI ALBISSOLA MARINA

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 9/04/2024

INDICE GENERALE

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il quadro normativo si è completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6, commi 5 e 6 del citato Decreto Legge: in particolare con il D.P.R. nr. 81 del 24/06/2022 che ha provveduto ad individuare gli adempimenti relativi al piano assorbiti dal PIAO e con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 nr. 132 che ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozioni semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In applicazione della citata disposizione regolamentare in data 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare nr. 2/2022 che contiene indicazioni operative in merito al funzionamento del Portale PIAO ed indicazioni per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza";
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

SEZIONE 1		
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione		
Comune di	Albissola Marina	Note
Recapito telefonico	019/400291	
Indirizzo internet	www.comune.albissolamarina.sv.it	
E-mail	protocollo@comune.albissolamarina.sv.it	
PEC	comunealbissolamarina@legalmail.it	
Codice fiscale/ P.IVA	00333890093	
Sindaco	Avv. Gianluca Nasuti	
Numero dipendenti al 31/12/2023	43	
Numero abitanti al 31/12/2023	5171	

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale 29 del 26/09/2023
2.2 PERFORMANCE	Piano della Performance 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 23/02/2024

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione accoglie i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024- 2026, già previsto dalla L n. 190 del 2012, con particolare attenzione alle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il recente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e il suo aggiornamento con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, che si colloca in una fase storica complessa: gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ad opera del D.Lgs 36/2023 con le sue semplificazioni in ossequio al principio del risultato e della semplificazione richiedono infatti, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione snelli ed efficaci.

Alcune rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”: il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione le cui finalità sono, in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese
- Contribuire ad una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione intesa non come onere aggiuntivo all'agire quotidiano degli Enti ma come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Albissola Marina sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022) ma in una specifica sotto sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati:

- ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti;
- ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi nella fase di ricognizione e mappatura dei processi;
- ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022;
- ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'attività di mappatura dei processi è stata realizzata alcuni anni or sono e necessita di una revisione innanzitutto a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice che, portando a regime le semplificazioni della normativa post Covid, rende necessarie nuove riflessioni in relazione alla gestione del rischio. Nel corso del 2024 la razionalizzazione e implementazione della mappatura costituirà oggetto di specifici obiettivi di performance. La mappatura era, comunque, stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA

2.3.1 OGGETTO E FINALITÀ

La finalità della presente sottosezione è quella di individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali attraverso l'attuazione di alcuni principi strategici e metodologici, di seguito indicati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo al fine di creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;
- lo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa che coinvolga l'intera struttura;
- la collaborazione tra amministrazioni;
- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il presente documento non diventi un mero adempimento ma sia progettato e concretizzato sulle specifiche esigenze dell'Ente;
- un approccio progressivo ma continuo che consenta nel tempo l'approfondimento delle tematiche connesse al rischio di corruzione.

Il suddetto Piano è un programma di attività che riporta in primo luogo le aree individuate a rischio corruzione nell'ambito dell'attività del Comune.

Tale individuazione presuppone la valutazione del rischio che viene effettuata nell'ambito di un processo complesso di “gestione del rischio”.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Il rischio è quindi un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente (P.N.A. adattamento da UNI ISO 31000 2010).

La proposta del presente Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

La presente sottosezione del PIAO costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il documento che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controlli

Interni, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro collaboratori siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed assumendo i rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione ed diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia di quanto previsto dal presente documento occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Titolari di E.Q. che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle tabelle allegate.

2.3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale pro tempore, dott. Morabito Massimiliano, nominato con decreto sindacale n. 1 del 04/01/2021.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue competenze ai sensi dell'art. 1, commi 8, 9 e 10 della Legge 190/2012 e della Circolare del Dipartimento Finanza Pubblica n. 1/2013, sono:

- ✓ elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- ✓ verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità (comma 10, lett. a);
- ✓ proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a);
- ✓ verificare, con le Titolari di E.Q. responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b);
- ✓ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c);
- ✓ elaborare la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno nell'attività svolta.

Al fine di pervenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Responsabile può in qualsiasi momento chiedere ai dipendenti che hanno istituito / adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguate motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione dell'atto.

Il Responsabile può in ogni momento chiedere a tutti i dipendenti delucidazioni anche per iscritto su determinati comportamenti tenuti che possono anche solo potenzialmente integrare il rischio di corruzione e illegalità.

2.3.3 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le Posizioni organizzative, responsabili dei Settori/Centri di responsabilità devono:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano;
- programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;

- porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori;
- provvedere, ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate; in caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile, dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.
- astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- procedere, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione a norma del vigente Codice dei Contratti Pubblici.
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della l. 190/2012);
- essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione, da parte dell'Organismo Indipendente della Valutazione/Nucleo di Valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito sono di propria responsabilità (comma 9);
- sono altresì riconducibili alla responsabilità della Posizione organizzativa competente le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (in tali casi viene, infatti, lesa la trasparenza);
- tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento (statale e di Ente);

Tutti i Titolari di posizione organizzativa sono considerati referenti per la prevenzione della corruzione e le trasparenze nei confronti del Responsabile.

2.3.4 RESPONSABILITÀ DEL RESTO DEL PERSONALE

Il resto del personale e, in particolare, quello assegnato a funzioni a rischio medio/alto di corruzione deve:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano;
- partecipare ai corsi di formazione;
- rendere noti ogni qualvolta lo si ritenga necessario, alla Posizione organizzativa da cui dipende, eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- essere responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente Piano, dalle norme di riferimento e degli altri Piani di coordinamento.

2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Ente per via della specificità dell'ambiente in cui lo stesso opera in

termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Indagini e procedimenti penali, nel nostro Paese, mostrano come la corruzione e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione siano delitti seriali e pervasivi, che si traducono in un fenomeno endemico, il quale alimenta mercati illegali, distorce la concorrenza e costa alla collettività un prezzo molto elevato, in termini sia economici che sociali.

Se, infatti, l'Italia, nell'ultimo anno, ha scalato ben dieci posizioni nella classifica mondiale di Transparency International, la percezione tra gli esperti e i dirigenti aziendali è che il livello di corruzione nel settore pubblico continui ad essere relativamente elevato. A certificarlo è la relazione sullo stato di diritto, pubblicata a luglio 2022, dalla Commissione europea che riferendosi all'indagine speciale Eurobarometro 2022 sulla corruzione mostra come l'89% degli intervistati ritiene che la corruzione sia diffusa nel Paese (media UE 68%) e il 32% ritiene di subirne personalmente gli effetti nel quotidiano (media UE 24%). Nel quinquennio 2017-2021 gli illeciti accertati contro la spesa pubblica valgono da soli 34 miliardi di euro per un totale di quasi 115 mila soggetti denunciati.

Dal 2012 l'Italia ha guadagnato ben 14 punti e scalato 19 posizioni. Il 2012 ha segnato una svolta importante con l'introduzione della Legge Severino e a rafforzare questo traguardo ha contribuito, due anni dopo, l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel 2016, per la prima volta, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori o altro in cambio di servizi o agevolazioni.

L'indicatore complessivo raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia Autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

L'85,2% dei soggetti che hanno acconsentito a pagare ritiene che ciò sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Pur di ottenere un servizio il 51,4% delle famiglie ricorrerebbe all'uso del denaro, dei favori o dei regali. Per contro, il 30,9% non lo rifarebbe perché lo ritiene un comportamento scorretto che danneggia la collettività o perché non è soddisfatta di quanto ottenuto. Il 25,2% riconosce di aver pagato per un servizio che gli sarebbe spettato di diritto. Nel nord ovest le famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori o regali nel campo dei pubblici uffici sono il 5,5% (episodi riferiti ai pubblici uffici: 0,7%).

Le persone che, in Liguria, conoscono qualcuno a cui è stato chiesto denaro, favori o regali come moneta di cambio per ottenere beni o servizi, sono il 13,6%.

I soggetti che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro in Italia sono quasi 2 milioni, le regioni con i tassi elevati più stimati sono Lazio (7,5%), Veneto (7,2%) e Liguria (6,9%).

Nel 55% dei casi, tuttavia, chi ha assistito a questi scambi illeciti non ha preso nessuna iniziativa per contrastare l'accaduto.

Lo scenario regionale:

Nel 2023 l'attività economica in Liguria ha proseguito a espandersi, ma in misura contenuta; secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel secondo trimestre la crescita del prodotto avrebbe rallentato, seguendo una dinamica analoga a quella nazionale. Le prospettive per i prossimi mesi si caratterizzano per significativi margini di incertezza, legati prevalentemente alla debolezza del quadro congiunturale globale e all'evoluzione delle tensioni geopolitiche, accentuate dai recenti attacchi terroristici in Israele.

Nei primi tre trimestri dell'anno l'attività delle imprese industriali liguri è aumentata marginalmente, grazie soprattutto al contributo fornito da aziende che operano su commessa. La quota di imprese che hanno segnalato un incremento delle ore lavorate e del fatturato ha superato quella delle aziende che ne hanno dichiarato una riduzione; le previsioni a breve termine degli operatori sono comunque improntate a prudenza.

Le imprese attive in Liguria al 30 giugno 2023 risultano inferiori di oltre 1.500 unità a quanto registrato

alla stessa data del 2022, a seguito di eventi di natura amministrativa, andamento quindi non legato esclusivamente alla situazione congiunturale: il primo è avvenuto nel III trimestre 2022 e ha riguardato l'esclusione delle imprese in scioglimento senza liquidazione dalle imprese attive (Art. 40 C. 2 DL N. 76/2020), il secondo ha portato nel corso del 2022 e nel II trimestre 2023 un elevato numero di cancellazioni d'ufficio.

Dall'analisi delle forme giuridiche si registra un saldo positivo tra iscrizioni e cessazioni solo per le società di capitale (+514) e le altre forme (+19); di segno negativo le società di persone, con un saldo pari a -442 unità, le imprese individuali (-263), le cooperative (-21) e i consorzi (-9).

Il numero delle imprese giovanili attive passa da 10.944 a 10.691 (-2,3%) con un saldo che da +905 scende a +785, le imprese femminili attive diminuiscono di 282 unità passando da 30.927 a 30.645 (-0,9%) e il saldo da positivo (+9) diventa negativo (-117); infine le imprese straniere crescono in un anno di 1.007 unità passando da 21.453 a 22.460 e con un saldo positivo di 674 imprese.

Le imprese artigiane registrano un aumento +0,3%, salendo da 42.894 a 43.017; il saldo si riduce da 311 a 9 unità in più.

L'espansione nel settore edile è continuata, pur rallentando, sostenuta dalle agevolazioni fiscali sugli interventi di riqualificazione del patrimonio abitativo e dalla prosecuzione dei lavori relativi alle principali opere infrastrutturali. Queste ultime sono destinatarie di ingenti risorse messe a disposizione dal "Piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR) e dal "Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR" (PNC).

Sul fronte dei servizi, la ripresa dei flussi turistici, soprattutto per quanto riguarda quelli provenienti dall'estero, ha condotto a un leggero miglioramento rispetto al dato precedente alla pandemia.

Il turismo nel primo semestre 2023, caratterizzato da un ottimo andamento nei primi 4 mesi dell'anno, ha infatti registrato in Liguria un incremento dell'11,1% per quanto riguarda gli arrivi e del 9,8% per le presenze, grazie soprattutto al ritorno degli stranieri (in particolare americani) a fronte di una contrazione nella componente nazionale, che permane comunque anch'essa al di sopra dei livelli pre-pandemici. Le giornate di presenza negli esercizi alberghieri e similari sono state oltre 4 milioni, 310 mila in più rispetto allo stesso periodo del 2022 (+8,4%): per gli italiani si è registrata una crescita dello 0,6%, mentre per gli stranieri del 21,1%. Positiva la situazione anche per le strutture extralberghiere, dove le presenze sono aumentate del 12,2% (+4,6% gli italiani, +22,8% gli stranieri). Diminuisce lievemente, in entrambi i casi, la permanenza media nelle strutture alberghiere della provincia.

Nel primo semestre del 2023 il traffico commerciale marittimo si è invece ridotto rispetto al corrispondente periodo dell'anno precedente, in particolare nella componente containerizzata.

Nel comparto immobiliare le compravendite sono diminuite nel segmento abitativo, mentre sono rimaste stabili in quello non residenziale; i prezzi delle abitazioni sono cresciuti marginalmente, ma sono ancora scesi quelli degli altri immobili.

La redditività delle imprese ha continuato a beneficiare del positivo andamento dell'attività. La liquidità aziendale si è confermata su livelli elevati, con depositi bancari in crescita. In un contesto caratterizzato dal forte rialzo dei tassi di interesse, la domanda di nuovi prestiti si è indebolita e i finanziamenti al comparto produttivo si sono ridotti in misura marcata, in tutti i principali settori; le condizioni di accesso al credito sono diventate leggermente più restrittive in termini di quantità offerte e margini applicati alla clientela più rischiosa. Pur in aumento, i flussi di posizioni che presentano anomalie di rimborso si sono mantenuti su valori contenuti nel confronto storico.

Nel primo semestre del 2023 l'andamento del mercato del lavoro è rimasto favorevole: gli occupati sono cresciuti, in misura più marcata nella componente femminile e in quella indipendente, e il tasso di disoccupazione è diminuito. E' proseguito il calo dei lavoratori autonomi.

Le assunzioni nette nel settore privato non agricolo sono state di poco superiori a quelle registrate nel corrispondente periodo dell'anno precedente, grazie agli incrementi osservati nei comparti del turismo e del commercio. Il ricorso alle forme di integrazione salariale si è ulteriormente ridotto.

Il positivo andamento del mercato del lavoro si è riflesso sui consumi, il cui incremento è stato tuttavia frenato dal rialzo dell'inflazione.

Il forte rialzo dei tassi di interesse ha frenato la domanda di nuovi mutui, mentre le richieste di credito al consumo sono leggermente aumentate: nel complesso, i finanziamenti di banche e società finanziarie alle famiglie hanno sensibilmente decelerato.

Con riferimento al risparmio finanziario, i depositi delle famiglie liguri sono diminuiti, dopo un prolungato periodo di espansione. I titoli di imprese e famiglie a custodia presso il sistema bancario, valutati ai prezzi di mercato, sono aumentati; la crescita dei titoli di Stato e delle obbligazioni bancarie ha riflesso il rinnovato interesse dei risparmiatori verso i bond a fronte dei maggiori rendimenti offerti.

Ambito del Comune di Albissola Marina: la situazione socio-economica

Il Comune di Albissola Marina è un Ente di ridotta estensione territoriale, con n. 5171 abitanti aventi un'età media elevata;

Le fasce di popolazione sono le seguenti:

FASCIA DI ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-6	96	86	182
7-14	169	130	299
15-65	1442	1545	2987
66-75	346	369	715
76-110	411	577	988
Totale	2464	2707	5171

Con riferimento specifico al tessuto socio economico del Comune di Albissola Marina si registrano i seguenti dati che potrebbero essere potenzialmente significativi nell'ottica di un monitoraggio del rischio corruttivo. Esercizi commerciali:

- bar, ristoranti, negozi, agenzie, licenze taxi e simili 150 – banchi mercato 40
- alberghi 5, B&B 4, Affitta Camere 4, Ostelli 1
- stabilimenti balneari 9 (compresa spiaggia libera attrezzata) Attività specifiche

Sicuramente la vocazione turistica e imprenditoriale del Comune di Albissola Marina rappresenta un elemento di influenza rilevante dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze di una componente autorevole della popolazione (albergatori, balneari, commercianti) molto incline ad una gestione rapida e operativa, che potrebbe percepire come appesantimento burocratico il quadro normativo in cui l'ente opera.

Gli interessi patrimoniali ed economici, di privati ed operatori imprenditoriali, in tale contesto, assumono sensibile rilevanza nella valutazione del rischio di possibili condizionamenti.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete dell'Associazionismo che conta sul territorio un numero considerevole e molto attivo di enti ed associazioni operanti nei più svariati ambiti di attività, in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per il Comune.

Risultano presenti sul territorio n. 28 associazioni, divise nella seguente tipologia di massima: 12 Associazioni sportive, 4 Associazioni sociali, 12 Associazioni culturali, (operanti nei settori sociale/turismo/sport/ambiente), che con l'apporto del volontariato, attraverso iniziative di vario genere proposte al Comune, mirano a dare risposte ai bisogni e alle esigenze della popolazione.

Anche questa componente della popolazione tende ad influenzare l'azione amministrativa, in quanto si pone l'esigenza di temperare gli interessi pubblici che mirano, tanto a sostenere, in un'ottica di sussidiarietà, la rete del volontariato, quanto ad avere il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

Nell'ottica di un approccio più generale al problema dei possibili condizionamenti dell'azione

amministrativa, emerge la necessità di condividere con la comunità l'esigenza di combattere il rischio corruttivo, raccogliendo informazioni più specifiche sul contesto esterno attraverso un focus specifico sulle azioni da intraprendere per monitorare il rischio corruttivo con i soggetti rappresentativi degli interessi economici e sociali. Ciò al fine principalmente di raccogliere suggerimenti e proposte per migliorare il piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Fonti: ISTAT, ANAC, TRANSPARENCY INTERNATIONAL, SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNALI, MINISTERO DELL'INTERNO-LEGAMBIENTE

2.3.6 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 05/05/2022 a seguito della cessazione per pensionamento e mobilità di due responsabili di Settore, con l'intento di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standards qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della Pubblica Amministrazione.

A tal fine è stata istituita un'unità organizzativa con competenze trasversali a supporto degli Uffici per il coordinamento o la gestione di attività di pertinenza di tutti i servizi per ottenere economie di spesa e una maggiore razionalizzazione sotto il profilo della qualità ed uniformità dei prodotti o servizi acquisiti.

In capo alla nuova unità organizzativa, posta sotto la direzione del Segretario Comunale, sono stati riuniti i compiti in materia di Privacy, Trasparenza e Anticorruzione, con assegnazione di una risorsa umana specifica, per rivitalizzare l'interesse per le tematiche sottese e consentire un aggiornamento e adeguamento dell'impianto comunale alle nuove normative o indirizzi dell'Anac.

Il nuovo Settore è stato denominato "Staff" ha, pertanto, competenza nelle seguenti materie:

- Anticorruzione
- Privacy
- Supporto informatico (C.E.D.)
- Comunicazione Istituzionale

Si è inoltre proceduto a creare un'unica unità organizzativa, denominata "Servizi al Cittadino", nata dall'accorpamento dei servizi ricompresi nei Settori precedentemente affidati ai responsabili cessati e, precisamente, "*demografici, informativi e comunicazione istituzionale*", "*servizi sociali e pubblica istruzione*" nonché quelli connessi a "*cultura e turismo*".

Successivamente con la deliberazione della Giunta comunale n.46 del 05/05/2022 si è proceduto alla soppressione del Settore Tecnico Manutentivo le cui competenze sono confluite nel Settore Urbanistica e Territorio.

La struttura, così come risultante a seguito della riorganizzazione sopra menzionata, è ripartita in Settori al cui vertice è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale.

Dal 1° marzo 2023 a seguito della cessazione per quiescenza della responsabile dell'Area Tributi, le relative funzioni sono state assunte ad interim dal Segretario comunale.

L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo.



Al 31/12/2023 la dotazione organica del personale in servizio contava 43 unità di personale, escluso il Segretario Comunale così distribuito tra le diverse strutture:

Centro di Responsabilità	TOTALE		Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
	B Segretario	EQ				
SETTORE DI STAFF	1					2(di cui 1 è il Segretario)
Comunicazione Istituzionale						
Supporto Informatico (C.E.D)			1			
Privacy						
Anticorruzione						

Centro di Responsabilità	AREA					TOTALE
	EQ	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO	1					11
Servizi Demografici			2+1 al 50% con Pubblica Istruzione			
Servizi URP, Archivio, Protocollo, Centralino			1	1		
Servizi Sociali		1 per 3/5 (2/5 conv. Albisola Superiore)	1 al 50% con Pubblica Istruzione			
Pubblica Istruzione			1 al 50% con Servizi Sociali + 1 al 50% con demografici			
Cultura			1			
Turismo e sport			1 part time al 50% con Ufficio Marketing territoriale			
Ufficio Stampa e Marketing Territoriale			1 part time al 50% + 1 al 50% con Turismo			

Centro di Responsabilità	AREA					TOTALE
	EQ	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
SETTORE AMMINISTRATIVO	1					4
Segreteria			1 al 50% con Casa di Riposo		1	
Affari Generali e contratti						

Personale			1 Part Time all'83,33%				
Casa di Riposo			1 al 50% con Segreteria				

Centro di Responsabilità	AREA		Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTAL E
	EQ	Funzionari				
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1					4
Ragioneria		1				
Economato		1				
Servizi ausiliari				1		

Centro di Responsabilità	AREA		Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTAL E
	EQ	Funzionari				
SETTORE TECNICO	1					10
Servizio manutentivo e verde pubblico			2	5 di cui un P.T. all'83,33%		
Urbanistica ed Edilizia privata		1 al 50% con Ambiente				
SUAP e Commercio						
Demanio						
Protezione Civile						
Ambiente		1 al 50% con Urbanistica ed Edilizia Privata				
LL.PP	1					

Centro di Responsabilità	AREA		Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTAL E
	B Segretario	EQ				
Tributi				3		

Centro di Responsabilità	TOTALE					
	EQ	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
SETTORE VIGILANZA POLIZIA LOCALE	1					10
Vigilanza			8			
Notifica				1		

Le funzioni relative al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche sono svolte in convenzione con il Comune limitrofo di Albisola Superiore presso il quale è stata istituita la Commissione paesaggistica.

Presso quest'ultimo è stata istituita anche la Centrale Unica di Committenza a seguito di convenzione con i Comuni di Albisola Superiore, e Celle Ligure risalente all'anno 2015 e attualmente in corso di rinnovo comprendente anche i Comuni di Sassello, Urbe, Unione dei Comuni del Beigua, Magliolo, Bergeggi e la Società di Servizi Albisola Servizi Srl.

La funzione sociale viene svolta attraverso l'Ambito territoriale sociale n.28 comprendente quale capo fila il Comune di Albisola Superiore e il distretto socio sanitario del Savonese.

La promozione del territorio viene svolta in maniera autonoma dal Settore Cultura e Turismo attraverso i canali istituzionali e i social media del Comune di Albissola Marina (Facebook e Instagram).

Si è proceduto negli anni ad una progressiva esternalizzazione di numerosi servizi (a titolo di esempio: gestione rifiuti e consegna materiale per raccolta differenziata, mensa scolastica, trasporto scolastico, gestione parcometri).

Gli organismi partecipati del Comune di Albissola Marina sono i seguenti:

N	Ragione Sociale	Percentuale partecipazione	Finalità della partecipazione
1	S.A.T. S.p.A.	4,58%	Attività di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti. Recupero dei materiali. Raccolta di rifiuti solidi non pericolosi.
2	ACTS S.p.a. incorporata in TPL Linea	0,898%	Assunzione e svolgimento servizi di trasporto di qualunque genere e specie
3	Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A.	4,383%	Assunzione e mantenimento delle reti, degli impianti e delle dotazioni patrimoniali già di titolarità del Consorzio, studio, progettazione costruzione, gestione e manutenzione di servizi idrici, di igiene ambientale, di urbanizzazione e riqualificazione,
4	Acque Pubbliche Savonesi ScPa	2,190%	Servizi nei Settori dell'ingegneria, dell'architettura, dell'energia e degli appalti pubblici
5	I.R.E. spa	0,009%	Servizi di progettazione di ingegneria integrata

6	Ecosavona s.r.l.	1,145%	Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti; recupero dei materiali
---	------------------	--------	---

La densità e l'importanza delle opere d'arte e dei siti di interesse storico diffusi sul territorio di Albissola Marina hanno spinto l'Amministrazione comunale di questa Città di Antica Tradizione Ceramica a dare vita ad un MUSEO DIFFUSO. Il MuDA Museo Diffuso Albisola nasce come progetto di sviluppo permanente nel 2011. Diretto dalla cattedra di Storia dell'arte contemporanea dell'Università di Genova, questo programma punta da un lato a valorizzare come un unico sistema museale le diverse realtà storico-artistiche del territorio, dall'altro a incentivare la sinergia fra beni culturali e attività economiche locali con l'artigianato e il turismo.

Oggi il MuDA vanta 3 sedi museali sul territorio: la Casa Museo Jorn, il Centro Esposizioni e la Fornace Alba Docilia, aperte tutto l'anno ad ingresso gratuito con un Direttore scientifico per preservare la cura e la conservazione del consistente patrimonio artistico posseduto.

Dal 2024 la gestione del MuDA è stata affidata, a seguito di convenzione, a Fondazione Museo della Ceramica Onlus.

Tenuto conto dell'evoluzione normativa e dell'emanazione di numerose determinazioni chiarificatrici da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si ritiene opportuno elencare gli atti regolamentari approvati dagli organi di governo del Comune di Albissola Marina i quali dovranno successivamente essere adeguati alle disposizioni recentemente entrate in vigore in materia di trasparenza e lotta alla corruzione:

- Regolamento Ordinamento dei Servizi e degli Uffici approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 30/04/1999, modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 22/10/2019,
- Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato giusta deliberazione consiliare n. 2 del 1/03/2013.
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 7/03/2023.

2.3.7 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, mediante la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

Anche per l'anno 2024 si è proceduto ad inserire nel Piano della Performance gli obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazione agli obiettivi strategici di DUP 2024-2026.

2.3.8 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Il PTPCT del Comune di Albissola Marina, di cui alla presente sottosezione, è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- identificazione dei rischi ed analisi del rischio ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con la partecipazione attiva di tutti Responsabili.

Per i futuri aggiornamenti del presente Piano sarà predisposto apposito avviso, in pubblicazione continua, invitando cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione potrà tenerne conto.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

➤ Mappatura processi

Il processo di mappatura dei processi amministrativi condotto presso il Comune di Albissola Marina viene aggiornato con il presente piano sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il PNA 2019 e relativo allegato 1 denominato "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", predisposto dall'Anac è andato a sostituire tutte le precedenti determinazioni ed è l'unico cui fare riferimento per la gestione del rischio corruttivo.

Costituisce pertanto un documento unico che fornisce indicazioni utili per la progettazione realizzazione e miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2021 si è proceduto a mappare la maggior parte dei processi organizzativi individuando 12 aree di rischio.

L'analiticità della mappatura dei processi dipende dall'importanza che il processo riveste all'interno dell'ente e dall'esigenza di proceduralizzare i processi si da assicurare che medesimi processi seguano lo stesso iter ed emerga chiaramente chi, come e quando deve svolgersi una determinata attività.

Con il PNA 2019 è stato precisato che “Le aree di rischio possono essere generali o specifiche e che l'identificazione delle aree è rimessa all'autonomia e responsabilità di ogni amministrazione. L'elenco proposto dal PNA 2019 non può in alcun modo considerarsi esaustivo date le specificità delle varie tipologie di amministrazioni di cui è necessario tenere conto”.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O./Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Il PNA 2019, nel suo Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita “**Altri servizi**”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Degna di precisazione è la esplicazione del significato di processo ai fini di una comprensione dell'attività posta in essere ai fini di individuazione dei rischi corruttivi e dei presidi posti per la prevenzione della corruzione.

Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e azioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede, costituiscono la premessa o il fine della corruzione.

Per ogni singolo processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio come meglio specificato nel paragrafo successivo.

I processi selezionati sono n. 82 i quali vengono esplicitati nella scheda “Allegato A” denominata “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**”, che nella prima parte contiene la mappatura dei processi e delle rispettive fasi ed il catalogo dei rischi.

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) ed è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per una più completa ed esaustiva mappatura dei processi si è fatto riferimento al processo di formazione del "prodotto finale" (procedimenti, atti, provvedimenti). La struttura in questione sarà sottoposta a continuo affinamento, attraverso l'individuazione delle fasi, ossia dell'insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi di ciascun processo.

Si precisa che benchè la nuova normativa relativa al PIAO, nella sua versione semplificata, preveda una mappatura delle aree di rischio ridotta rispetto ai processi analizzati, l'analisi delle attività già compiuta negli anni precedenti verrà comunque mantenuta anche nel presente Piano.

➤ **La valutazione e il trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

➤ **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi, salva la possibilità che il RPCT individui eventi rischiosi che non siano stati rilevati dai responsabili stessi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo ANAC, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole fasi - attività del processo".

Data la dimensione organizzativa dell'ente, la metodologia di lavoro ha comportato la scomposizione dei processi in attività, fermo restando che l'analisi potrà essere maggiormente affinata nel corso del prossimo esercizio.

➤ **Tecniche e fonti informative:**

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- le risultanze della mappatura;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- la consultazione ed in confronto con i funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi dell'eventuale criticità.

Non risultano negli ultimi cinque anni notizie di reato riguardanti delitti contro la P.A. né altri episodi riconducibili a tale fattispecie.

Non risultano segnalazioni ricevute tramite il sistema del "whistleblowing" o con altre modalità.

➤ **Identificazione dei rischi:**

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

E' stato quindi prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (AllegatoA), in particolarmente nella colonna G.

Per ciascun processo e ciascuna attività è indicato il rischio più grave individuato.

➤ **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

➤ **Fattori abilitanti**

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

➤ **Stima del livello di rischio**

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

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

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

- scegliere l’approccio valutativo;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

➤ Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, costituisce fattore di aggravamento del rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B denominato “**Analisi dei rischi**”.

➤ **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna "**Motivazione**" nella suddetta scheda allegata **B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

➤ **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati ed delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come dalle indicazioni del PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente scala ordinale di dettaglio correlata alla probabilità e impatto del verificarsi dell'evento corruttivo:

il fattore “probabilità” è stato declinato in una scala crescente di 4 valori (molto bassa, bassa, media, alta), il fattore “impatto”, proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori: “ALTISSIMO”, “MEDIO” e “BASSO”. Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto i seguenti valori di rischio: “ALTO”, “MEDIO” e “BASSO”, che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le sopra menzionate indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Impatto:	Altissimo	Medio	Basso
Probabilità			
Alta	Alto	Medio	Medio
Media	Alto	Medio	Medio
Bassa	Medio	Basso	Basso
Molto Bassa	Basso	Basso	Basso

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, nella parte denominata “Analisi dei rischi”. Nellacolonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna denominata "**Motivazione**" nella suddetta scheda allegata.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

➤ **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, tenendo conto che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato.

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (rischio alto), prevedendo per essi "misure specifiche" e procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

2.3.9 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività fin qui indicate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

➤ Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi, che appaiano più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, *che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"*:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione; formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misure "generale" che come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se attuata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio individuando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi valutati "opachi".

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe presentare i requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2-capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori

abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

In questa fase, il RPCT ha individuato e proposto misure generali e misure specifiche, in particolare per processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella tabella C allegata, denominata "**Individuazione delle misure**".

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

A queste si aggiungono le misure specifiche di cui all'**allegato 1** già contenute nel PTPCT 2021/2023

➤ **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

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

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fasi di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o

più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate, definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha individuato e proposto la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nell'apposita **colonna** ("Programmazione delle misure") della suddetta scheda allegata **C**, alla quale si rinvia.

Nel corso del 2024 e 2025 si procederà con il supporto di tutti i responsabili dei servizi ad una revisione dei processi e alla nuova valutazione dei rischi e delle misure di trattamento alla luce delle informazioni e dei dati acquisiti nel periodo intercorrente dalla mappatura di cui agli allegati sopra menzionati.

2.3.9 LE MISURE DI CONTRASTO

Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'Ente

➤ A) La trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e contiene le disposizioni per rendere accessibile e controllabile l'attività amministrativa e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione dell'attività amministrativa permette ai cittadini di operare un controllo diffuso sulle modalità di perseguimento delle finalità istituzionali da parte dell'ente.

- **Verifica della corretta pubblicazione relativamente agli atti estratti in sede di controlli interni**
- **Verifica** rispetto della normativa di cui al DLgs 33/2013 relativamente alle **sezioni segnalate annualmente da Anac** oggetto di certificazione da parte del Nucleo di valutazione
- **Verifica semestrale di tre sezioni diverse** da quelle indicate al punto precedente

➤ B) L'informatizzazione dei processi

Permette per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del procedimento in ogni fase dello stesso facendo emergere eventuali blocchi difficilmente controllabili.

L'amministrazione, al fine di rafforzare tale misura di prevenzione della corruzione, metterà a disposizione le risorse per completare **L'informatizzazione dei programmi di gestione di atti e procedimenti** avviata da alcuni anni.

➤ C) L'Accesso telematico

Permette all'utente di **accedere alle informazioni, ai dati, ai procedimenti telematicamente** e quindi agevola il rapporto del cittadino con l'amministrazione anche nell'ottica della facilitazione per l'utente di verificare l'operato della pubblica amministrazione. (Misura da introdurre nell'ente per i diversi procedimenti conformemente al programma prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

➤ D) Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi, sul presupposto che nelle pubbliche amministrazioni sussiste l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimento espresso in termini certi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti viene svolto nell'ambito dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

Il legislatore considera l'inerzia per la conclusione dei procedimenti come elemento potenzialmente sintomatico di corruzione; su tale presupposto, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi **informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione** in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, in particolare in merito all'applicazione di interessi di mora, alle richieste di risarcimento del maggior danno per ritardo e ai casi di ricorso al potere sostitutivo. Per tutte le attività dell'Ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, ed i **suoi esiti sono comunicati annualmente al segretario comunale titolare del potere sostitutivo e responsabile anticorruzione.**

➤ **E) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione**

Formazione. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

- **Misure di prevenzione sul personale**

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Di seguito si da conto della natura di tali misure e delle azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

- **Formazione in tema di anticorruzione**

Anche nel corso del triennio 2024/2026 saranno svolte in particolare le seguenti attività: briefing di incontro (stile brain storming) tra il Segretario Comunale e i Responsabili di Area finalizzati in misura prevalente a problematiche, metodologie, adempimenti derivanti dal codice dei contratti pubblici soprattutto in relazione alla sua modifica;

un incontro generale formativo "in house", tenuto dal R.P.C.T., rivolto a Responsabili di Area e ai restanti dipendenti, al fine di illustrare i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del codice di comportamento del Comune di Albissola Marina con particolare riguardo al trattamento del conflitto di interesse al termine del quale sarà somministrato un breve questionario per rilevare il grado di conoscenza generale degli argomenti trattati.

La formazione sarà somministrata nel triennio considerato, sulla base delle esigenze rilevate dal RPCT a seguito del risultato dei controlli interni o di esigenze formative emerse dal confronto con il personale, a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, webinar e prevedendo, ove possibile, percorsi formativi in e-learning.

A conclusione degli incontri sarà richiesta la **compilazione di un breve questionario** volto a verificare il grado di conoscenza delle questioni affrontate.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

- **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albissola Marina è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 27/12/2013;

Nell'anno 2022 è stata predisposta la proposta di adeguamento del suddetto codice anche alla luce delle recenti Linee Guida Anac 2020; la suddetta proposta è stata "posta in consultazione" previa pubblicazione sull'Albo pretorio comunale fino al 31/12/2022. Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto alla sua adozione.

- Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

La competenza all'emanazione dei pareri suddetti compete all'organo deputato a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

RESPONSABILITA': RPCT/Responsabili Area/U.P.D.

- **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge 190/2012 [art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)] come misura anticorruzione; è comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Come indicato nella determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In tutti i casi, in cui non risulti possibile effettuare la rotazione, andranno comunque attuati interventi, all'interno delle singole strutture dell'Ente, attraverso forme di coinvolgimento di un maggior numero di persone sui singoli processi che andranno agevolati attraverso la preventiva definizione delle linee guida.

I Responsabili di Area dovranno, pertanto, adottare misure organizzative "più incisive" consistenti

- nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo: dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli;
- nella distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

RESPONSABILITA'	Titolari di E.Q./Segretario comunale
DOCUMENTI	Regolamento Uffici e servizi/Atti di organizzazione
MONITORAGGIO	Verifica attuazione segregazione di funzioni attraverso la formalizzazione dell'incarico di responsabile del procedimento
RESPONSABILITA'	Titolare dell'incarico/R.P.C.T.
PERIODICITA'	Al conferimento dell'incarico/annualmente
DOCUMENTI	Codice di comportamento dichiarazione insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

➤ **D) Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di Area”**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. A tal fine è predisposta apposita modulistica al fine di uniformare le autocertificazioni che i responsabili di Area dovranno sottoscrivere al momento del conferimento dell'incarico o, comunque, una volta all'anno. (Allegato 2)

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione”.

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconferibilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconferibilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito.

Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, e a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il Comune di Albissola Marina terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC., nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

Procedura

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di area dovrà chiedere al soggetto selezionato la **sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) **Nel decreto di incarico** di responsabile di area dovrà essere **espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata, che dovrà essere pubblicata** nel sito del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifiche

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

➤ **E) Monitoraggio art. 35-bis D. Lgs. 165/2001: controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

L'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 denominato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" prevede che coloro che abbiano riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- **Procedura**

Per dare attuazione a detta normativa occorrerà che il Responsabile di area, prima di attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità di un ufficio o procedimento acquisisca dal medesimo una

dichiarazione ex art. 445/2000 attestante l'assenza di condanne, anche con sentenza non definitiva, per i reati di cui sopra; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 3).

Sulle dichiarazioni acquisite il Responsabile di area attuerà verifiche a campione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti e ne darà comunicazione al R.P.C.T.

RESPONSABILITA'	Responsabile del procedimento/Titolari di E.Q.
PERIODICITA'	In occasione del conferimento dell'incarico
DOCUMENTI	Regolamento su disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
ATTIVITA'	Atti di: designazione, assegnazione/Dichiarazioni sostitutive (Allegato 3)

• **F) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, nell'anno 2021 il Comune di Albissola Marina ha proceduto ad approvare un nuovo regolamento alla luce dei nuovi criteri.

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.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); 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.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

RESPONSABILITA'	RPCT
PERIODICITA'	Annualmente
DOCUMENTI	Regolamento su disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
ATTIVITA'	Incontri formativi

➤ G) 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 solopotenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. 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.

Procedura di gestione del conflitto

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, sarà il R.P.C.T. a dover valutare le iniziative da assumere.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area competente ad esprimere il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante, in Consiglio comunale, dal consigliere anziano.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area che deve rilasciare il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Clausole da inserire nelle determinazioni

Tutti gli atti devono riportare l'attestazione di assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e al responsabile dell'atto con il contenuto proposto nelle seguenti clausole:

“di aver verificato che il presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;”

Oppure:

“di dichiarare, in adempimento alla previsione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e che non sussistono gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento e di aver verificato che la medesima condizione sussiste anche in capo all'Istruttore ed estensore materiale del presente atto e/o al responsabile del procedimento.”

Dichiarazioni sostitutive

Per dare attuazione a detta normativa, il Responsabile di Area, prima di assumere le funzioni e, comunque, una volta all'anno, dovrà inoltrare al RPCT **la dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, attestante l'insussistenza di cause foriere di conflitto di interesse anche potenziale; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico

modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 4).

➤ **H) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

Ogni responsabile di Area dovrà **fornire al R.P.C.T. le informazioni di seguito riportate**, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali **comunicazioni dei dipendenti** riguardo “possibili interferenze” **ex art. 5 del DPR62/2013**
(“Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, **ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013**
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi **ex artt. 6 e 7 del DPR62/2013**

Ogni Responsabile di Area, inoltre, prima di assumere le funzioni e, comunque, una volta all'anno, dovrà inoltrare al RPCT **la dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, attestante la sua posizione in relazione alle prescrizioni di cui agli artt. artt. 5, 6, 7 e 13 c. 3 D.P.R. 16.04.2013 n. 62; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 5).

RESPONSABILITA'	Titolari di E.Q.
PERIODICITA'	Report Annuale anche negativo
DOCUMENTI	Modulistica per le comunicazioni (Allegato 5)

Per le procedure di gara sussiste l'obbligo di rendere una specifica dichiarazione per ciascuna procedura di gara a carico del Rup, dei responsabili delle fasi e dei soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti) dalle verifiche e valutazioni.

In caso di gare per interventi finanziati dal PNRR e da fondi strutturali, l'obbligo dichiarativo sussiste per tutti i dipendenti a qualunque titolo coinvolti nelle varie fasi della procedura di gara, fino alla completa esecuzione del contratto. A garanzia della corretta attuazione della presente misura si dispone che in tutti gli atti amministrativi relativi ad interventi finanziati dal PNRR e da fondi strutturali, elaborati tramite la piattaforma Halley (determinazioni, atti di accertamento, atti di liquidazione), sia inserita la seguente attestazione da parte del Responsabile del Servizio che sottoscrive l'atto:

“SI ATTESTA che risultano acquisite le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte di tutti i dipendenti che a qualunque titolo sono intervenuti nel procedimento e che le stesse sono registrate al protocollo generale”.

Ne consegue che, pertanto, il singolo Responsabile, titolare della misura di prevenzione della corruzione, è chiamato a verificare e ad attestare (sotto la propria responsabilità) che sono stati assolti gli obblighi previsti, e cioè:

- a) l'obbligo dichiarativo e
- b) l'obbligo di registrare al protocollo la dichiarazione al fine di garantirne una completa tracciabilità.

In caso di proposte di deliberazioni presentate alla Giunta o al Consiglio, l'obbligo dichiarativo è assolto facendo precedere la proposta dalla seguente attestazione di assenza di conflitto di interesse:

“Il sottoscritto responsabile del procedimento/responsabile del servizio, propone la seguente deliberazione avente ad oggetto: ... attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi

nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.”

E per le proposte del Segretario generale:

“Il segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, sottopone all’esame della Giunta Municipale il seguente atto istruttorio, ai sensi dell’art. 6 della L. 241/1990, attestando che nell’istruttoria dello stesso non sono emersi profili di conflitto di interessi , nemmeno potenziali, in capo all’istruttore”

• **Comunicazioni sul titolare effettivo**

In merito alle procedure afferenti agli interventi finanziati con risorse del PNRR, si confermano le misure per il monitoraggio del titolare effettivo come declinate dal RPCT con disposizione di servizio n.1 del 28/11/2023 . In particolare, in base alle disposizioni adottate dal MEF con la circolare 30/2022 che pone l’obbligo in capo ai soggetti attuatori di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici, sono state impartite opportune direttive per l’attuazione degli obblighi dichiarativi in capo alla stazione appaltante, imponendo ai Responsabili di Servizio, titolari di EQ, per tutti gli atti in materia di PNRR, nell’ambito delle verifiche relative ai conflitti di interesse, di acquisire le attestazioni da parte degli operatori economici interessati all’appalto/concessione relativamente all’individuazione del titolare effettivo e di dichiarare, in aggiunta alle misure già previste sulla gestione dei conflitti di interesse, quale sia il titolare effettivo.

RESPONSABILITA’	Responsabile del procedimento/Titolari di E.Q.
PERIODICITA’	Tempestiva
DOCUMENTI	obbligo di acquisire la DSAN da parte degli operatori economici in qualsiasi modo interessati dall’appalto/concessione (subappaltatori, operatori del RTI ecc) obbligo di indicare negli atti il riferimento al titolare effettivo obbligo di verificare la presenza delle DSAN negli atti di aggiudicazione
ATTIVITA’	Relazione dei Titolari di EQ circa l’avvenuta verifica della presenza delle DSAN.

➤ **Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 divieto di pantouflage: verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L’art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere

all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entrain contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Nei contratti di assunzione del personale sarà 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

RESPONSABILITA'	Titolari di E.Q.
PERIODICITA'	al momento dell'assunzione del personale
DOCUMENTI	clausola contratto di lavoro

➤ **L) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e ha abrogato l'art 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023

Ai sensi del d.lgs. 24/2023 l'ANAC ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311

Al fine di mettere a sistema la tutela del dipendente e creare un canale di accesso privilegiato per le segnalazioni di episodi di corruzione, l'Ente ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia denominata Whistleblowing Pa raggiungibile al link messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Albissola Marina. Con deliberazione della Giunta comunale n.15 del 03/03/2022 è stata approvata la valutazione di impatto sulla protezione dei dati, prescritta dall'art. 13 co. 6 del sopracitato decreto

➤ **Misure di prevenzione verso l'esterno**

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepito nel PNA 2016, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

➤ **A) Estensione del codice di comportamento**

L'Ente, nella predisposizione di **schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserisce la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento** per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, **prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi** derivanti dal codici.

RESPONSABILITA'	Titolari di E.Q.
PERIODICITA'	In occasione dell'attribuzione dell'incarico
DOCUMENTI	Clausole di estensione degli obblighi di comportamento (Allegato 7)

➤ **B) Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 - divieto di pantouflage**

Al fine di dare attuazione a questa norma si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara e dei contratti una specifica clausola che vincola i contraenti al rispetto di detto divieto**, che ricorda che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli che ribadisce il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Inoltre si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara una clausola che disponga l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione** di cui al periodo precedente;

Inoltre **ogni contraente e/o appaltatore** dell'ente, **all'atto della stipulazione del contratto deve rendere dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati** a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i." (allegato n. 7). Il **responsabile del procedimento verificherà a campione** la veridicità delle suddette dichiarazioni e **informerà il R.P.C.T.** in merito all'esito del controllo effettuato.

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.

RESPONSABILITA'	Responsabile del procedimento
PERIODICITA'	In occasione del conferimento dell'incarico

➤ **C) Promozione della cultura della legalità: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A partire dall'anno 2021 è stata avviata una "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, tramite iniziative sperimentali.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

RESPONSABILITA'	Responsabile per la prevenzione corruzione posizioni organizzative
PERIODICITA'	Analisi dei questionari compilati dall'utenza

➤ **Le misure dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022**

A seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 per effetto della delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 si ritiene di avvalersi per l'area "*contratti pubblici*" delle misure proposte nel richiamato aggiornamento alla tabella 1 del paragrafo 4, nelle more della completa revisione della mappatura dei processi e della valutazione dei rischi.

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure

Art. 50, d.lgs. 36/2023
Appalti sotto soglia comunitaria

In particolare fattispecie di cui al comma 1:

per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.

Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.

1) estrazione degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
2) estrazione degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
3) Verifica approfondita, in sede di controlli interni, anche sulla fase dell'esecuzione, e sotto il profilo del conflitto di interesse, relativamente agli affidamenti che presentano congiuntamente le anomalie di cui ai punti 1 e 2

Responsabile della misura: RPCT

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Responsabile della misura: Titolari di EQ</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>1) estrazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla sogliaminima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) estrazione degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p>		<p>4) Verifica approfondita, in sede di controlli interni, anche sulla fase dell'esecuzione, e sotto il profilo del conflitto di interesse , relativamente agli affidamenti che presentano le caratteristiche di cui ai punti 1, 2 e 3</p> <p>Responsabile della misura: RPCT</p>
<p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>1) Comunicazione al RPCT degli affidamenti nei quali è stato derogato l'obbligo di rotazione con relativa motivazione Responsabile della misura: titolari di EQ</p> <p>2) Verifica a campione (10%) affidamenti di cui alle liste del punto 1 Responsabile della misura: RPCT</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>1) estrazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'Al. II.4.</p>		<p>negoziare. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) estrazione degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>4) Verifica approfondita, in sede di controlli interni, anche sulla fase dell'esecuzione, e sotto il profilo del conflitto di interesse, relativamente agli affidamenti che presentano le caratteristiche di cui ai punti 1, 2 e 3</p> <p>Responsabile della misura: RPCT</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>1) Comunicazione del RUP al RPCT dei progetti redatti dall'impresa che presentano un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>2) Verifica approfondita, in sede di controlli interni, degli appalti per i quali le varianti in corso d'opera comportano:</p> <p>a) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>b) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>c) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p> <p>Responsabile della misura:</p> <p>- titolari di EQ per la comunicazione al RPCT delle fattispecie di cui ai punti a), b) e c)</p> <p>-- RPCT per l'effettuazione dei controlli</p>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>In sede di controlli interni, analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il ricorso all'istituto del subappalto. Estrazione di un campione del 10% sul quale svolgere le verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Responsabile della misura: RPCT</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Attestazione da parte del Titolare di EQ in merito all'avvenuta verifica del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. Invio delle attestazioni al RPCT</p> <p>Responsabile della misura: Titolare di EQ</p>
--	--	---

➤ Le misure specifiche in materia di PNRR

Con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il Regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

Il PNRR dell'Italia è stato approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, costituisce un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

Con il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, è stato disciplinato il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come *soggetti attuatori* degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target e milestones*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

Come previsto dagli allegati alle Circolari della RGS n. 21/2021 e n. 9/2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, l'Ente locale, in qualità di Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità

amministrativo contabile e controllo di gestione);

- delle condizionalità PNRR previste per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i milestone e target che compongono le medesime misure PNRR);
- degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali (ove applicabili);
- del principio di “non arrecare danno significativo all’ambiente” (cd. DNSH);
- dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani (ove applicabili);
- dell’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolarità effettive”).

A ciò si aggiungono le prescrizioni di cui alla Circolare RGS N. 30/2022 alla quale sono allegata le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” che dettagliano ulteriormente le necessarie verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR.

Per la corretta gestione degli interventi di cui al PNRR e un efficace presidio anticorruzione il Comune di Albissola Marina ha proceduto con le seguenti misure:

a) Disciplina della Governance locale per l’attuazione dei progetti del PNRR con adozione di specifiche misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti:

Con la deliberazione della Giunta Comunale n.122 del 27.10.2023 è stato costruito un sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) che coordina i tre principali soggetti coinvolti nell’attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l’implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi

b) Implementazione del controllo di regolarità amministrativa contabile successivo

Prevedendo il controllo di tutti gli atti di gestione del PNRR, adottando una apposita check list secondo il modello contenuto nella Disposizione di Servizio n.1 del 28.11.2023 del Segretario generale, avvicinando quanto più possibile i tempi del controllo a quelli dell’adozione degli atti, allo scopo di rendere possibili ed efficaci gli eventuali interventi di autocorrezione che dovessero essere necessari, onde evitare penalità e revoche del finanziamento da parte dell’Autorità titolare (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell’ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all’assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all’individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell’intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento)

c) **Avvio della formazione obbligatoria sui Contratti pubblici** disciplinata nell'apposita sezione del PIAO dedicata al Piano della Formazione

d) **Implementazione del sistema informativo**

Al fine di:

garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie;

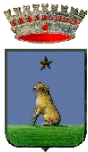
garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo);

garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR")

e) **Misure generali e specifiche applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR** (si vedano le prescrizioni in materia di vigilanza sul conflitto di interessi e le misure specifiche introdotte a seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 per effetto della delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 di cui alla tabella 1 del paragrafo 4 come di seguito rielaborate:

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il</p>

		rispetto
--	--	----------



<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>a) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT</p>
	<p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Responsabile della misura: Titolari di EQ</p> <p>b) Verifiche a campione (10%) della rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto e della completezza e regolarità dell'opera;</p> <p>Responsabile della misura: RPCT</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	

f) Misure di trasparenza

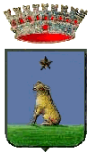
Rafforzare le misure di trasparenza sui procedimenti di spesa delle risorse del PNRR, al fine di consentire il monitoraggio civico sullo stato di attuazione dei target e milestone del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

AZIONI:

– pubblicare nella sotto-sezione “bandi di gara e contratti” tutti gli atti e le informazioni relative agli interventi del PNRR in coerenza con le indicazioni operative dell'allegato 9 del PNA 2022, avuto riguardo sia alla fase dell'affidamento che a quella dell'esecuzione;

- individuazione sulla home page del sito istituzionale di una sezione “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica





sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, in coerenza con le indicazioni della circolare 9/2022 di RGS.

Per ciascun intervento devono essere pubblicati:

- l'atto di concessione del finanziamento;
- il progetto dell'intervento approvato (relazione illustrativa, QTE, rendering, localizzazione dell'opera);
- il nominativo del RUP;
- il nominativo del progettista, direttore dei lavori/Dec, collaudatore;
- il cronoprogramma dell'intervento e quello della sua attuazione, con evidenza di eventuali scostamenti;
- i pagamenti effettuati;
- l'atto di collaudo/certificato di regolare esecuzione

2.3.10 Le misure di verifica e monitoraggio

➤ A) Informativa al R.P.C.T.

Oltre ai doveri informativi disciplinati nei punti precedenti, i Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

In particolare dovranno attestare di aver messo in atto e monitorato le misure generali e speciali di cui all'allegato C rientranti sotto la propria responsabilità.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi:

- gli esiti del monitoraggio dell'attuazione delle misure speciali di trattamento del rischio di cui all'allegato C;
- gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di cui alla misura rubricata "Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti"
- sulla rotazione del personale,
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse,
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio,
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori,
- sulla applicazione del codice di comportamento.

I responsabili di area dovranno, inoltre, effettuare le seguenti comunicazioni:

- Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi, precisando quali iniziative siano





state adottate e in particolare: eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013 (art. 3); eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013; eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

- Comunicazione su conferimento incarichi di collaborazione e/o lavoro autonomo
- Comunicazioni sulle archiviazioni di avvisi di accertamenti e procedimenti sanzionatori, nonché sugli sgravi di cartelle esattoriali
- Comunicazioni della nomina di commissioni di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle revoche di bandi di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica concluse senza esito

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

RESPONSABILITA’	Responsabili di Area
PERIODICITA’	Comunicazione annuale anche negativa

➤ B) Tracciabilità dei processi decisionali.

In ossequio al valore della trasparenza, i dipendenti pubblici devono, tra l’altro, garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale stesso; questa misura si pone in stretta correlazione con il principio di trasparenza e si richiama al principio anglosassone dell’accountability. Il codice di comportamento dei dipendenti recepisce detto principio senza però declinare in concreto quali azioni vadano attuate per garantire detta tracciabilità.

Seguendo il metodo utilizzato per la definizione del Piano, attraverso il confronto tra Responsabili di Area e Responsabile della Prevenzione della corruzione, andranno definite specifiche modalità per rendere tracciabili i processi, in particolare nelle aree a rischio elevato. Tra le possibili misure da adottare, a titolo esemplificativo, si indicano:

- la tracciatura delle ricerche effettuate nel mercato elettronico della PA nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture;
- la trasmissione di atti tra uffici interni con modalità tracciabili (ad es. attraverso i flussi documentali);
- la conservazione, all’interno del fascicolo, della documentazione attestante le verifiche, gli approfondimenti, i pareri, l’attività istruttoria richiamata nella motivazione dell’atto.

Tale misura, attinente alle scelte organizzative del Comune, risulta essenziale per il proficuo monitoraggio del rispetto delle procedure. Si cercherà, pertanto, di attuare un maggior coinvolgimento delle strutture nella comprensione dell’importanza della tracciabilità dei processi decisionali.

RESPONSABILITA’	Titolari di E.Q.
-----------------	------------------





MISURA	Creazione di un fascicolo informatico attraverso il caricamento, nella procedura informatizzata per la gestione degli atti amministrativi, di allegati, non soggetti a pubblicazione, relativi all'indagine di mercato compiuta, alla dichiarazione sostitutiva attestante i requisiti ex art 80 DLgs 50/2016, e, ove già eseguiti, all'esito dei relativi controlli.
--------	---

➤ C) Integrazione con i controlli interni e con il Piano della Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance. A tal proposito, gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance, quali specifici obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Area.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Il controllo interno di regolarità amministrativa dovrà modellarsi su standard di conformità (check list) predisposte dal Segretario comunale.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

La necessità di raccordare i controlli con il P.T.C.P. rende opportuna la revisione dei criteri di controllo portando a definire il dimensionamento dei campioni in relazione al livello di rischio.

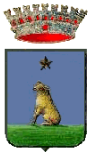
L'esperienza dei controlli interni ha evidenziato come non sempre i controlli possono risultare efficaci in relazioni ad alcune categorie di rischi e come, analogamente, il controllo non possa essere efficace in relazioni ad alcuni procedimenti complessi (si pensi in generale alle procedure di gara ed a quelle di selezione del personale) in cui lo stesso deve essere incentrato non sul singolo atto ma sull'intero procedimento. Occorrerà quindi ulteriormente integrare i controlli attraverso la previsione di verifiche mirate ad alcuni processi a rischio elevato.

L'Ufficio di controllo è composto dal Segretario comunale.

L'attività di controllo è finalizzata anche alla diffusione di buone prassi in tema di prevenzione della corruzione e concorre ad individuare soluzioni utili per sopperire alle carenze riscontrate.

L'Ufficio di controllo, per gli atti adottati dal Segretario comunale, è integrato con un altro Responsabile apicale individuato dalla Conferenza dei responsabili di Area, con funzioni istruttorie, al fine di superare la criticità esistente relativa alla coincidenza tra il soggetto che ha adottato il provvedimento e colui che effettua il controllo.





effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell’Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

- **Albo on line:** è stato istituito ai sensi dell’art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all’albo di documenti e atti avviene con modalità automatizzata da parte del responsabile del procedimento per i provvedimenti determinativi ed ordinamentali, da parte di un Istruttore amministrativo in servizio presso l’Ufficio di segreteria per i provvedimenti deliberativi, e da parte del personale del CED od anche dal Messo Comunale (o in caso di assenza da suoi sostituti), per altri atti che gli uffici interessati trasmettono per adempiere agli obblighi o alle esigenze di pubblicazione;

- **Home page del sito con le sue numerose sotto sezioni:** dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, da parte del CED (o in caso di assenza da suoi sostituti come anche per emergenze dal Provider del sito web) su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse;

- **Amministrazione Trasparente - i servizi suddetti svolgono l'attività di:**

- Raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;

- Verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all’implementazione delle varie sezioni di “Amministrazione trasparente” sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata sub 8.

Il Responsabile della trasparenza provvede ad effettuare controlli sistematici in merito all’espletamento degli obblighi di pubblicazione in “trasparenza” e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie;

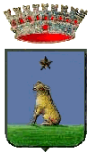
Il soggetto che attesta l’assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

➤ **Le c.d. “azioni mirate”**

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web www.comune.albissolamarina.sv.it;

- Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l’adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale





Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.



o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatta salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

- A) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- B) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- C) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che

esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

2.3.13 Monitoraggio sull'attuazione del programma

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
	NOTE
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 29/12/2021 e modificata con deliberazioni Giunta Comunale n.46 del 05/05/2022.
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 19/01/2024

➤ SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

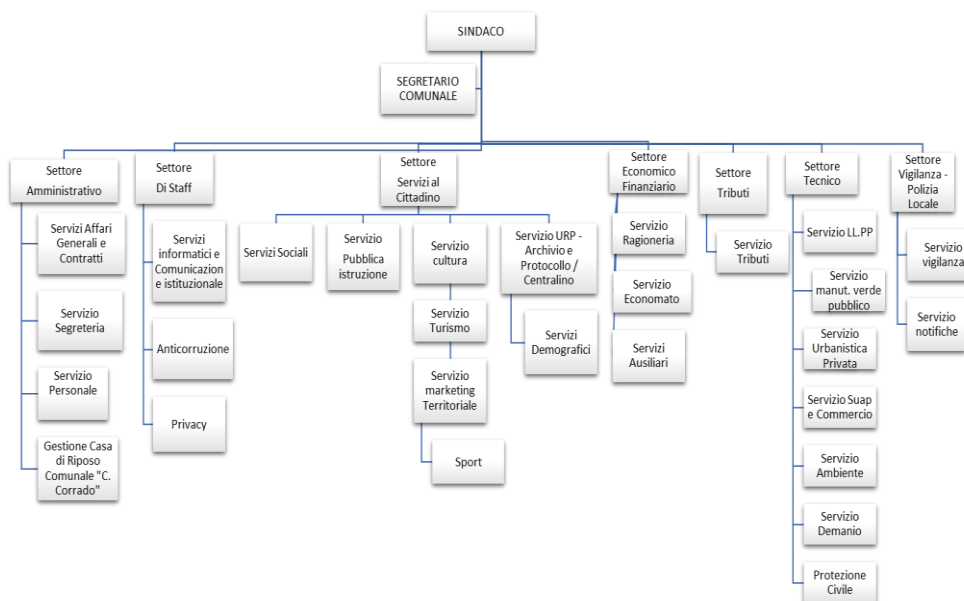
3.1 Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Settori, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione

per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Settore nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma



3.1.3

Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Albissola Marina sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca dei Titolari di E.Q. è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 167 del 28 ottobre 2014 e modificato con delibera G.C. n.134 del 6 ottobre 2015

Le Titolari di E.Q. si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'Area dei funzionari.



3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023 (compresi i responsabili): 43 unità (di cui nr. 3 Part time). Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale.

3.1.5 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

E' stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dal CCNL 16/11/2022: - CCDI 2023/2025 sottoscritto definitivamente in data 20/11/2023. Tale contratto collettivo integrativo, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

2) Progressioni economiche all'interno delle aree. per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali) e conj l'art. 14 del CCNL sono state disciplinate le progressioni economiche all'interno delle aree. Il CCI di cui sopra ne ha disciplinato i criteri generali..

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In Italia il "lavoro agile" è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) ai sensi della quale il Comune di Albissola Marina ha adottato il "Regolamento per la disciplina del telelavoro" con deliberazione di Giunta Comunale nr. 38 del 06/04/2017, sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza sanitaria la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è stata il lavoro agile.

Con il graduale risolversi del fenomeno pandemico la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella in presenza ed il lavoro agile è ridiventato uno strumento organizzativo disciplinato successivamente dal Titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

In data 20/02/2024 con Prot. 2860 è stato avviato il confronto mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Poiché entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 2, del vigente CCNL i soggetti sindacali non hanno richiesto l'incontro, il regolamento per la disciplina del lavoro agile viene approvato quale parte integrante del presente Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2024 – 2026:

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
3. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
4. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per :

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Albissola Marina e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;



- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Albissola Marina.

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione.

L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Albissola Marina;

“Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Albissola Marina disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#) e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della [legge 22 maggio 2017 n. 81](#) e della Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della P.A. Paolo Zangrillo avente ad oggetto: *Lavoro agile*.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Albissola Marina (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.



5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del [D.Lgs. 165/2001](#), come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, biblioteca ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità

di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Restano esclusi i lavori in turno.

3. La valutazione della sussistenza delle necessarie condizioni è rimessa al giudizio discrezionale del Responsabile del Settore al quale compete il potere organizzativo dell'U.O. alla quale è preposto e sul quale incombe la responsabilità del risultato.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta* fra il dipendente, e il Titolare di EQ responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo viene trasmesso per conoscenza al Segretario generale. Per l'attività lavorativa agile dei Titolari di EQ l'accordo interviene con il Segretario generale.

2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile del Servizio all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del Servizio di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di 'contattabilità';



- Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale e accompagnata dall'indicazione - da parte del Responsabile del servizio - del carico di lavoro, degli adempimenti da svolgere nel periodo di riferimento e delle finalità da perseguire.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, anche consecutive. Il Responsabile del Servizio può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile del Servizio competente sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.



Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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](#), ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#);

2. La fruizione del lavoro agile viene garantita ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari **anche derogando** al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile del Servizio, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività lavorativa resa in modalità agile, viene monitorata dai Responsabili dei Servizi, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate) o attraverso strumenti di comunicazione e collaborazione quali Microsoft Teams, Zoom o altro.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente nel rispetto del disposto dell'art. 66 del vigente CCNL, e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile del Servizio, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima), fatti salvi casi di assoluta impossibilità.



5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile del Servizio può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 22:00 alle 06:00 del mattino successivo.

7. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge, dal CCNL vigente, dal CCI e con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albissola Marina approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 07/03/2023.

4. Le parti si danno atto che le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 13 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;



- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio su iniziativa del Responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile del Servizio, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del Responsabile del Servizio nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

2. Medesima facoltà è riconosciuta ai dipendenti residenti fuori Comune allorquando la situazione di allerta riguardi il Comune di residenza.

Art. 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".



2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 [L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda ai criteri di ragionevolezza e sia dettata:

-da esigenze connesse alla prestazione stessa;

-dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla [L. 81/2017](#) (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente



compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida ridisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ufficio del Personale, anche tramite questionari, interviste, e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

3. Al fine di valutare la proficuità dell'istituto, il lavoratore agile dovrà rendicontare con periodicità settimanale l'attività svolta nelle giornate in lavoro agile. Il Responsabile del servizio competente dovrà conservare le suddette comunicazioni per la predisposizione di una relazione annuale da trasmettere all'Ufficio del personale e al Segretario generale sull'andamento del lavoro agile, sulla sua effettiva fruizione, sui benefici e/o criticità rilevate.

Art. 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.



**ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore

E p.c. Al Segretario Generale

Il/La sottoscritto/a in servizio presso (indicare il Settore di appartenenza)

con Profilo di Area di inquadramento

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.

DICHIARA altresì:

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

Lavoratrice/ore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratrice/ore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrice/ore residente o domiciliata/o in comune al di fuori di Arenzano, tenuto conto della distanza tra la zona residenza o di domicilio e la sede di lavoro



- Lavoratrice/ore con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile parte integrante del PIAO 2024/2026 allegato alla sezione 3.2
- di accettare tutte le disposizioni previste nel suddetto Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D del citato Regolamento.

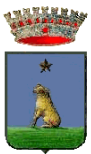
Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza
- Domicilio
- Altro luogo (da specificare)

Data

Firma

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE



COMUNE DI ALBISSOLA MARINA



Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile ex artt. 18 e ss legge 22 maggio 2017, n. 81

La/Il sottoscritta/o dipendente _____ inquadrata/o nell'Area

professionale _____
(lavoratore agile)

Profilo

e
La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore



dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Albissola Marina di cui al Regolamento per il Lavoro Agile approvato con delibera della Giunta comunale n. 38 del 09/04/2024

CONVENGONO

che la/il sopra generalizzata/o dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì quanto segue:

Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità (indicare le modalità di svolgimento della prestazione):

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali comunali.

Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per:

(specificare il numero massimo di giorni a settimana, mese etc. ..., eventualmente il numero di ore giornaliere)

- a decorrere dal ... e fino al ...

al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di Sua pertinenza diverso dalla Sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive

Recesso e revoca

- il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
- in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.



L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza settimanale e contestualmente approvato dal sottoscritto Responsabile di Settore

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

1. su richiesta motivata dal sottoscritto Responsabile di Settore
2. su richiesta motivata del lavoratore agile. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile di Settore

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e garantendo la contattabilità nelle fasce orarie di reperibilità.

Fasce di contattabilità obbligatoria

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00, periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile si impegna ad essere contattabile a mezzo telefono, anche tramite attivazione di trasferimento di chiamata dal proprio recapito telefonico d'ufficio, posta elettronica, collegamento in videoconferenza.

Durante tali fasce il lavoratore sarà tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi.

Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. A tal fine le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono le seguenti: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, oltre al sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che



sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arenzano.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

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

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Azienda sulla prestazione da Ella resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, il lavoratore agile dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile avrà diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'azienda. A tale proposito non sarà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in azienda.

Attivazione dei periodi di fruizione del lavoro agile

Nel periodo di validità del presente accordo, il lavoratore potrà fruire di periodi di lavoro in modalità agile inoltrando richiesta al sottoscritto Responsabile di Area che avrà cura di assegnare compiti e obiettivi da rendicontare con le modalità di volta in volta precisate utilizzando il modello di cui all'allegato C al vigente Regolamento sul lavoro agile che costituisce appendice al presente accordo individuale.

La richiesta di smart working potrà essere inoltrata, per esigenze di ufficio anche dal sottoscritto Responsabile.

Visto, approvato e sottoscritto



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE.....

ALLEGATO C

APPENDICE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Il sottoscritto _____
 in qualità di Responsabile del Settore _____, vista la
 richiesta presentata da _____ assegnato/a all'Ufficio
 _____ oppure valutate le esigenze di servizio dispone che il
 sig. _____ svolga l'attività lavorativa in
 modalità agile nei giorni _____ oppure dal
 _____ al _____ per svolgere le seguenti lavorazioni:

Obiettivo n. _____ assegnato sulla base del Piano della performance di cui alla delibera della Giunta comunale n. _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:

Altro:

Indicatori di risultato da rendicontare:

Al rientro in attività lavorativa in presenza o comunque alla fine della settimana lavorativa il lavoratore agile avrà cura di rendicontare al sottoscritto Responsabile l'attività svolta in modalità agile e i risultati conseguiti.

Arenzano, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Per accettazione

IL DIPENDENTE _____



ALLEGATO D - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del

T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione ed informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.



COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto, si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' necessario porre la massima attenzione ai rischi connessi alla diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale, ai riflessi sullo schermo e all'abbagliamento .

Tutto ciò premesso, è preferibile svolgere all'aperto attività di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

E' inoltre raccomandabile:

- privilegiare luoghi adeguati, evitando di esporsi a condizioni climatiche non ottimali;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso in caso di necessità;

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e



ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corp (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook , tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse) ;
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;



- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:



- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio ;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo ;
 - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio, solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
 - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane , taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione , mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

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



Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura .

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

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

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida, usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità "viva voce";
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio, o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo , dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante ;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag .

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione , non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:



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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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



contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche), staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (WF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico, o come ospiti in altro luogo di lavoro privato, è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo;
 - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.



3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

Atteso che, con l'articolo 6 del decreto legge n.80/2021, cosiddetto “Decreto Reclutamento”, è stato istituito il PIAO, un documento unico di programmazione e governance da approvare entro il 31/12 di ogni anno, che sostituisce una serie di Piani, tra i quali il Piano triennale dei fabbisogni di personale, precedentemente contenuto nel DUP quale strumento propedeutico al bilancio di previsione;

Considerato che l'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Visto il decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023 con il quale è stato differito al 15 marzo 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali nelle more dell'approvazione del PIAO, con deliberazione nr. 7 del 19/01/2024 è stata anticipata l'approvazione della sezione 3.3.2 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 al fine di poter avviare tempestivamente le procedure assunzionali necessarie a far fronte alle rilevate carenze di personale garantendo il livello ottimale di erogazione dei servizi, il cui contenuto viene riportato nella presente sezione quale parte integrante e sostanziale del presente Piano Integrato di attività ed organizzazione 2024 – 2026:

“Preso atto che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4



dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Considerato:

che con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del D. Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. n. 75/2017 sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni;

che la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti distinti per categorie, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente: nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari.

che il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando le rigidità del passato.

Preso atto

che, in attuazione della disciplina sopra detta, sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173/2018 le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni.

Visto il DM 17/03/2020 che, con decorrenza 20/04/2020, ha dato attuazione al D.L. n. 34/2019 di modifica delle facoltà assunzionali dei Comuni;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“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.,

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

Vista la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33 comma 2 del



decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Albissola Marina appartiene alla fascia demografica "e" (popolazione al 31.12.2023: n. 5.171 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 26,90% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 30,90% (B);

Verificato che, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Albissola Marina è pari al 22.29%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (A);

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

Dato atto

che in applicazione della nuova metodologia di calcolo del limite di spesa ai sensi del DM 17/03/2020 il Comune di Albissola Marina presenta una bassa incidenza della spesa per il personale sulle entrate correnti nell'anno 2022, pari al 22,29% e, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del citato DM, potendo, così, beneficiare di una capacità di spesa aggiuntiva per le assunzioni a tempo indeterminato rispetto a quanto stabilito dall'art 1 c. 557 quater L 296/2006;

che, le capacità assunzionali residue dei cinque anni precedenti sono pari ad € 104.144,58

Atteso che

- l'incremento calcolato in applicazione della tabella 2 del DM 17 marzo 2020 rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018, è pari a € 450.645,51;
- il suddetto incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, calcolato in applicazione della tabella 1 del DM 17 marzo 2020, in base al rapporto tra la media delle entrate del triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità dedotte le spese di personale rilevate dall'ultimo rendiconto di gestione approvato, che è pari a € 345.726,76;

Atteso altresì che

- per tutto quanto sopra esposto, la spesa potenziale massima imposta in virtù della nuova metodologia di calcolo, calcolata sulla base delle istruzioni operative di cui alla citata circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione è pari, per l'anno 2024, a € 2.015.278,88 , con un limite di incremento di spesa di € 345.726,76 come dettagliato nell'allegato A e pertanto l'Ente può procedere ad assunzioni solo entro tale valore e che per l'anno 2024 non è possibile utilizzare la quota di resti assunzionali residue dei cinque anni precedenti;
- il valore medio di riferimento del triennio 2011 – 2013, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.510.555,23 (allegato B1) tenuto conto che la suddetta spesa è comprensiva anche del personale flessibile, dei fondi decentrati e degli altri oneri posti a bilancio che ne qualificano la spesa di personale



e corrisponde alla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013;

- Le maggiori assunzioni consentite dalla nuova normativa di riferimento non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Esaminata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente con particolare riferimento al personale assegnato ai vari Settori, nonostante le recenti assunzioni in esecuzione del piano assunzionale per l'anno 2023, si riscontra una carenza di risorse professionali che impedisce l'ottimale espletamento delle funzioni istituzionali.

- In particolare si riscontrano carenze di professionalità in alcuni servizi e processi nevralgici:
 - Settore Tecnico: si rileva la necessità di potenziare la squadra degli operai in modo da garantire la loro presenza anche nelle ore pomeridiane e al sabato;
 - Settore Tecnico: a seguito della cessazione di due unità di personale dell'Area Istruttori, rispettivamente assegnate all'Ufficio ambiente e all'Ufficio Commercio, si rileva la necessità di ridefinire, sotto il profilo delle risorse umane, tutti gli Uffici del Settore in modo da realizzare un innalzamento delle professionalità e, al contempo, economie di spesa;
 - Settore Polizia Locale: soprattutto nel periodo estivo, nel quale si registra un notevole incremento di turisti, si ritiene necessario supportare il Corpo di polizia locale nell'attività di controllo delle soste a pagamento e il Comandante nell'attività di coordinamento, nonché dotare il messo comunale di un sostituto per i periodi di assenza;

3.3.3 Programmazione assuntiva 2024 - 2026

Ritenuto, per quanto sopra esposto, al fine di garantire la piena funzionalità dell'Ente, di esprimere le seguenti priorità assunzionali nei limiti delle facoltà concesse dalla normativa sopra richiamata, relative all'anno 2024:

- Assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area degli Operatori Esperti, a seguito di scorrimento di graduatoria in corso di validità, da assegnare al settore Tecnico;
- Assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore amministrativo contabile, a seguito di procedura concorsuale, da assegnare al Settore Tecnico in sostituzione di personale cessato;
- Assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario tecnico, a seguito di progressione tra le aree "in deroga" ai sensi dell'art 13 comma 6 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022, da assegnare al Settore;
- Assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario di Polizia locale, a seguito di procedura concorsuale, da assegnare al Settore Polizia Locale, con presumibile decorrenza 01/04/2024;
- Assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale Collaboratore amministrativo, con mansioni prevalenti di ausiliario del traffico e messo comunale, a seguito di procedura concorsuale, da assegnare al settore Polizia Locale;



Atteso che, per quanto riguarda il lavoro flessibile, l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Si dà atto che la spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009 ammonta a € 98.226,80 al lordo di oneri e Irap;

Ritenuto di modificare il piano assunzionale 2024 relativo al lavoro flessibile approvato con deliberazione di G. C. .nr 52 del 04/05/2023. prevedendo, per l'anno 2024 , l'assunzione di nr. 2 unità di personale per complessivi 8 mesi dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale Collaboratore amministrativo, con mansioni prevalenti di ausiliario del traffico finanziati con i proventi di cui all'art. 208, comma 5bis del Codice della Strada;

Ritenuto altresì di modificare il piano assunzionale 2025 relativo al lavoro flessibile approvato con deliberazione di G. C. .nr 52 del 04/05/2023 prevedendo per l'anno 2025:

l'assunzione di nr. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario contabile amministrativo, a seguito di progressione tra le aree "in deroga" ai sensi dell'art 13 comma 6 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022, al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturata da parte del personale in servizio ed effettivamente utilizzata dall'Amministrazione;

l'assunzione di nr. 2 unità di personale per complessivi 8 mesi dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Collaboratore amministrativo, con mansioni prevalenti di ausiliario del traffico finanziati con i proventi di cui all'art. 208, comma 5bis del Codice della Strada;

Ritenuto altresì di prevedere per l'anno 2026:

l'assunzione di nr. 2 unità di personale per complessivi 8 mesi dell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Collaboratore amministrativo, con mansioni prevalenti di ausiliario del traffico finanziati con i proventi di cui all'art. 208, comma 5bis del Codice della Strada;

Si dà atto che, in relazione ai suddetti vincoli le previsioni assunzionali contemplate nel Piano adottato con il presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti;

Si dà atto che sussistano le condizioni di sostenibilità finanziaria della spesa per procedere alla presente programmazione;

Si precisa che le procedure relative alle progressioni tra le aree oggetto della presente programmazione saranno avviate solo a seguito del reperimento delle risorse finanziarie con conseguente variazione del bilancio di previsione 2024-2026;

Si rileva che la spesa totale per il personale a seguito dell'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 resta inferiore al limite di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 (Allegato sub B2);

Esaminato l'allegato C) alla presente deliberazione nel quale è evidenziata la ricognizione a regime



delle spese di personale nell'anno 2024 comprendenti sia il personale attualmente in servizio sia quello oggetto del presente piano assunzionale calcolato sulla base dei criteri contenuti nella circolare ministeriale esplicativa del DM 17/03/2020 e verificato il rispetto del limite della spesa potenziale massima di personale per l'anno 2024 di cui all'allegato A;

Si rileva altresì che la spesa relativa al lavoro flessibile prevista dal presente piano resta inferiore al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, e successive modificazioni (allegato D);

Consistenza di personale in servizio

<i>Area degli:</i>	<i>Posti coperti</i>	
	<i>FT</i>	<i>PT</i>
<i>Operatori</i>	0	0
<i>Operatori Esperti</i>	7	1
<i>Istruttori</i>	24	2
<i>Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	9	0
<i>Totale</i>	40	3

3.4 Formazione del personale

In data 20/02/2024 con Prot. 2860 è stato avviato il confronto mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Poiché entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 2 del CCNL del 16/11/2022, i soggetti sindacali non hanno richiesto l'incontro e pertanto si approva il seguente piano della formazione quale parte integrante e sostanziale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026:

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi finalizzati a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Ente;
- Assicurare un adeguato supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;



- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'andamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.4.2 Formazione

Il Piano triennale della formazione è il documento di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente.

Il piano definisce i programmi e le iniziative formative nell'arco di un triennio, in coerenza con il quadro normativo vigente e con gli obiettivi strategici e gli indirizzi dell'Amministrazione.

Di seguito sono illustrati:

- l'assetto del sistema della formazione;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti nel triennio con l'attività formativa;
- il piano di attuazione che presenta l'offerta formativa;
- le modalità di erogazione.

La gestione della formazione nel comune di Albissola Marina non risulta centralizzata, ossia non risulta presente un'unità organizzativa "ad hoc" con le seguenti funzioni di coordinamento: ricognizione delle esigenze formative, organizzazione di programmi formativi e monitoraggio dei risultati.

La programmazione della formazione che si intende avviare per il prossimo triennio si svolgerà attraverso le seguenti fasi:

➤ **ricognizione delle esigenze formative** da attuarsi nel corso del mese di ottobre onde consentire un adeguato stanziamento di risorse già in fase di costruzione del bilancio di previsione. A tal fine i Responsabili di Settore, a seguito di confronto con i propri collaboratori e di osservazione e rilevazione nel corso dell'attività lavorativa svolta nell'anno, individueranno gli ambiti e i programmi formativi che si renderanno necessari in relazione ai seguenti obiettivi:

- garantire l'aggiornamento e la specializzazione dei dipendenti in servizio a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa nel conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
 - colmare il divario relativo alle competenze digitali a tutti i livelli;
 - formare i neoassunti e introdurli nell'organizzazione;
- promuovere la diffusione dei principi di legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La ricognizione delle esigenze formative dei Responsabili di Settore è condotta dal Segretario Comunale per perseguire il seguente ulteriore obiettivo:

- potenziare le capacità manageriali degli incaricati di Elevata Qualificazione.

➤ **pianificazione dei programmi formativi:** l'offerta formativa, sulla base delle esigenze pervenute dai diversi settori, sarà organizzata attraverso le seguenti modalità:

- azioni di promozione della partecipazione a iniziative gratuite previste dai programmi Repubblica Digitale e Syllabus Competenze Digitali organizzate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, AgID e FormezPA e da VALORE P.A. organizzati da INPS;



- webinar registrati;
- webinar sincroni in diretta;
- corsi e seminari in presenza organizzati presso l'Ente o altre Amministrazioni o Istituti di formazione
- incontri tra gruppi di lavoro o trasversali per la formazione "a cascata".

A tal fine sono già state predisposte alcune delle modalità di erogazione della formazione sopra elencate.

In particolare, con l'adesione a Syllabus, il portale messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze del dipendente pubblico, tutto il personale è stato abilitato alla fruizione in modalità e-learning dei corsi base e avanzati attualmente presenti sul portale; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. Gli ambiti tematici sono quelli finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa, e delle cosiddette "soft skills".

Sono, inoltre, state messe a disposizione di tutto il personale, le seguenti piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi:

"Asmel" - prevede percorsi idonei a garantire l'assolvimento dell'obbligo formativo del Decreto Pa (conv. in L. 74/2023), la formazione obbligatoria su tutte le materie;

"Formazione nel Comune" SI.RE. Informatica - prevede percorsi idonei a garantire l'assolvimento dell'obbligo formativo su tutte le materie, in particolare in materia di privacy e trattamento dei dati personali;

"Minerva" Myo spa – prevede sia eventi di alta formazione dedicata alle figure apicali dell'Ente, sia formazione obbligatoria obbligatoria per tutti i dipendenti sia appuntamenti formativi per tutti gli uffici dell'Ente

Per quanto riguarda, infine, la formazione di impronta spiccatamente manageriale si farà riferimento ai percorsi di alta formazione resi disponibili dal Ministero dell'Interno sulla piattaforma

"Formazione permanente e-learning" accessibili a seguito di registrazione personale e credenziali individuali.

➤ **Comunicazione degli eventi formativi**

L'Ufficio Segreteria avrà cura di comunicare a tutto il personale a mezzo email

- mensilmente il calendario dei webinar organizzati dalle piattaforme in uso presso l'Ente;
- periodicamente corsi, seminari, laboratori organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati, compatibili con il "Programma della formazione" elaborato sulla base delle esigenze formative pervenute, provvedendo successivamente all'iscrizione e all'assunzione dell'impegno di spesa per le unità di personale destinatarie delle suddette iniziative;

➤ **Individuazione dei destinatari**

Ciascun responsabile di Settore, entro la settimana successiva alla pubblicazione del calendario mensile degli eventi formativi, avrà cura di individuare e comunicare all'Ufficio Segreteria i nominativi dei dipendenti destinatari dei singoli interventi formativi, individuati, a seguito di specifica domanda o d'ufficio, previa valutazione dell'utilità per l'unità organizzativa di appartenenza, dell'aderenza alle mansioni svolte, delle esigenze tecnico professionali individuali cercando comunque di stimolare la crescita delle abilità personali, delle competenze trasversali di ciascun dipendente (le cosiddette "soft skill"), a beneficio dell'intera organizzazione, il tutto nel rispetto del principio di rotazione e della pari accessibilità per tutti i dipendenti. L'Ufficio Segreteria



assicurerà, nell'arco del triennio, attraverso un'azione di monitoraggio e contemporaneamente di impulso, l'equilibrata partecipazione ai percorsi formativi di tutto il personale dell'Ente. Fermo restando che tutti i corsi offerti dalle piattaforme sopra menzionate sono liberamente fruibili da qualunque dipendente nel tempo lavorativo eventualmente a disposizione, anche in modo non continuativo, compatibilmente con il corretto espletamento dei compiti ricevuti, il dipendente ufficialmente ammesso alla partecipazione al singolo incontro formativo si asterrà, nel giorno e nel periodo di tempo destinato alla formazione, dall'espletamento di qualsiasi altra attività lavorativa dedicandosi in modo continuativo all'attività formativa che assume carattere obbligatorio. Il responsabile di Settore competente vigilerà affinché la fruizione della suddetta formazione sia effettiva.

1 > **Condivisione del sapere.**

Alla conclusione del corso frequentato il dipendente selezionato avrà cura di raccogliere il relativo materiale formativo in apposita cartella condivisa, accessibile a tutti i dipendenti. Il dipendente dovrà, inoltre, trasferire all'interno di gruppi di lavoro appartenenti alla propria Area o trasversali, in base al grado di interesse rivestito dall'argomento trattato nel corso, la conoscenza acquisita, per realizzare, in tal modo, una "formazione a cascata", molto utile soprattutto in caso di modifiche normative, nuove interpretazioni giurisprudenziali o di prassi ecc.

1 > **Monitoraggio del sistema formativo.**

L'Ufficio Segreteria elaborerà specifici prospetti per monitorare l'andamento della diffusione del sapere all'interno dell'Ente e la crescita delle competenze sulla base di specifiche relazioni dei Responsabili di Settore. In particolare sarà monitorata la concreta e fattiva partecipazione agli eventi formativi da parte del personale, il grado di fruizione dei diversi settori e all'interno delle stesse, l'equa partecipazione di tutto il personale garantita dal sistema dell'accesso su domanda dell'interessato e dall'applicazione del criterio di rotazione, al fine di valutare eventuali interventi correttivi. L'Ufficio segreteria raccoglierà eventuali attestati di frequenza o certificati di superamento dei corsi, annotando qualsiasi informazione decisiva per la valutazione della crescita delle competenze, prima tra tutte l'assegnazione di nuovi compiti in virtù del percorso formativo compiuto.

Il Piano della Formazione per il triennio 2024/2026

1 Programma di formazione manageriale

Obiettivo: rafforzare le competenze manageriali e le soft skills degli incaricati di Elevata Qualificazione anche a supporto del change management.

Per il 2024 si prevedono specifici incontri formativi fruibili, nella piattaforma permanente e-learning resi disponibili dal Ministero dell'Interno.

> **Programma per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale**

Obiettivo: trasferire ai neo assunti le competenze di base necessarie a svolgere con sicurezza le proprie mansioni con il fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione di turnover, nonché a favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di accountability, intesa nella sua accezione di responsabilità e professionalità; per il resto del personale garantire il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze a fronte di nuove esigenze organizzative, innovazioni tecnologiche o legislative e dei loro effetti sulle prassi lavorative.



Il presente programma di formazione (di base e di aggiornamento) riguarda tutti i temi gestionali, amministrativi, giuridici, contabili, tecnici e professionali necessari per la migliore operatività degli uffici e a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa.

Per il 2024 si prevedono interventi di aggiornamento relativi alle materie:

- 1 appalti pubblici;
- 2 responsabilità dei dipendenti pubblici e reati contro la PA;
- 3 codice di comportamento e etica dei dipendenti pubblici;
- 4 ciclo della performance e valutazione;
- 5 contabilità e finanza pubblica;
- 6 tributi e fiscalità;
- 7 redazione atti amministrativi;
- 8 comunicazione interna ed esterna per gli Uffici che gestiscono rapporti con l'utenza;
- 9 formazione finalizzata a superare il "digital gap" (rivolta ai dipendenti "over 50");
- 10 formazione per supportare le politiche di genere (rivolta alle dipendenti).

Verrà altresì garantita a tutti gli stakeholders coinvolti un'adeguata formazione sulla prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto.

➤ **Programma di formazione per il potenziamento delle competenze digitali**

Obiettivo: diffondere e migliorare le competenze digitali (di base, complementari, specialistiche e soft) a supporto della transizione al digitale.

Gli interventi, che riguardano il triennio 2024/2026, mirano a fornire le competenze tecniche, giuridiche (competenze complementari) individuate nel Syllabus Competenze Digitali per la PA predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica. Tali competenze costituiscono "l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione." Si raggruppano in cinque aree e si articolano per tre livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato):

- (i) Dati, informazioni e documenti informatici;
- (ii) Comunicazione e condivisione;
- (iii) Sicurezza;
- (iv) Servizi online;
- (v) Trasformazione digitale.

Per il 2024 si prevedono le seguenti attività:

- 1 azione di promozione della partecipazione alle iniziative previste dai programmi Syllabus Competenze Digitali organizzate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, AgID e FormezPA;

L'individuazione degli ambiti formativi, per ciascun anno di programmazione della formazione, avverrà sulla base delle priorità segnalate dal servizio ced tenuto conto dei programmi proposti da Syllabus.



1 Programmazione della formazione del Corpo Di Polizia Locale

Per quanto riguarda la gestione del programma formativo della Polizia locale, per le sue caratteristiche peculiari, il ruolo di individuazione dei corsi, del personale destinatario, delle modalità di fruizione e diffusione del sapere all'interno del Comando sarà assunto dal Comandante che avrà cura di trasmettere all'Ufficio Segreteria un report per la tracciatura dell'impegno formativo assunto da ciascun agente e delle competenze acquisite, come attestate da certificati di frequenza o superamento esami o da nuovi incarichi ricoperti a seguito della crescita professionale conseguita dall'azione formativa.

1 >Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Per quanto concerne la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, essa deve strutturarsi sui seguenti livelli:

- formazione sull'etica pubblica, destinata a gruppi specifici di dipendenti a partire dai livelli contrattuali più bassi, i cui contenuti siano definiti anche sulla base delle fattispecie eventualmente emerse nell'ambito dei procedimenti disciplinari;
- incontri, destinati ai Funzionari ed agli incaricati di Elevata Qualificazione nei quali vengano approfonditi i profili penali derivanti da vizi amministrativi o dalla condotta posta in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'esito degli incontri potranno essere somministrati questionari ai partecipanti, volti a misurare il livello di comprensione dei contenuti dei corsi.

Il Piano della formazione deve contemplare le iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Obiettivi e risultati attesi

INDICATORE	TARGET 1^ ANNO	TARGET 2^ ANNO	TARGET 3^ ANNO
ore di formazione pro capite	24	25	26
Totale corsi	136	150	156
% di corsi a distanza/totale corsi	90%	80%	80%
Totale ore di formazione erogate	800	820	840
Nr. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa all'anno/nr. dipendenti in servizio	34/44	36/44	38/44
% di formazione erogate/nr. totale di dipendenti in servizio	77%	82%	86%
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	BUONO	MOLTO BUONO	MOLTO BUONO



4.0 AZIONI POSITIVE

4.1 Piano Azioni Positive

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 e s.m.i., "Codice delle Pari Opportunità" e la Direttiva del Ministro per le Riforme ed Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità" in data 23/05/2007, prevedono che le amministrazioni pubbliche si dotino di un Piano delle azioni positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi

Il Comune di Albissola Marina, in relazione alla definizione degli obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita e/o di pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia operativa al fine di stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Al fine di consolidare e potenziare un quadro politiche del lavoro volte ad evitare che si determinino all'interno dell'Ente ostacoli alla realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire sono:

1. Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale offrendo opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera, operando anche nell'ottica di una rettifica in occasione di eventuali e significativi squilibri di genere e/o di altra tipologia;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale ed intervento sulla cultura della gestione delle risorse umane, affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale in relazione alle condizioni specifiche di uomini e donne;
3. Facilitazione nell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
4. Tutela dell'ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
5. Garantire la massima attenzione e rispetto in merito alla sicurezza sul lavoro all'interno dell'Organizzazione; e pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative anche sotto il profilo della differenza di genere;



6. Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
7. Svolgimento delle attività di comunicazione e promozione della consapevolezza dei lavoratori rispetto alle azioni del Piano Triennale.

Il presente Piano triennale di Azioni Positive, in spirito di continuità con il precedente, vuole costituire uno strumento con cui l'Ente si impegna a individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone.

L'organico del Comune

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Albissola Marina non può prescindere dalla constatazione che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla seguente ricognizione effettuata alla data di approvazione del presente piano:

<i>Area</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Operatori Esperti</i>	9	0
<i>Istruttori</i>	13	13
<i>Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	6	2
<i>Totale</i>	28	15

Per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, la situazione è la seguente:

	Uomini	Donne	Totale
Segretario Comunale (in Convenzione con il Comune di Arenzano)	1		1
Titolare di P.O. – Responsabili di Settore	1	4	5
<i>Totali</i>	2	4	6

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 31/12/2023 il part-time era utilizzato da 3 persone, di cui 1 donna (33,3% del totale dei part-time) e 2 uomini (66,6% del totale dei part-time); Il telelavoro non è fruito da nessun dipendente: fino al 28/02/2022 era usufruita da una donna.



