



**COMUNE DI DEIVA MARINA**  
**(Provincia della Spezia)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

- art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024;
- Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023);
- L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 31 gennaio 2025, ha approvato l’aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° 22 DEL 03.03.2025

## **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.
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione

vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", pertanto, prevede la sottosezione denominata "Performance" e la sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in cinque sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive 2025 – 2027;
- Sottosezione 3.5 – Piano di formazione del personale;

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera del consiglio n. 7 del 17/01/2023 e secondo le indicazioni contenute sia nell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che nell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera ANAC del 31 gennaio 2025.

Lo scopo è quello di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione degli Enti, per perseguire i rispettivi obiettivi strategici migliorando, complessivamente, la qualità dell'azione amministrativa.

## IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2025-2027

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
Comune di DEIVA MARINA
Indirizzo: Corso Italia, 85 CAP 19013 Deiva Marina (SP)
Codice Fiscale e Partita IVA: 00215760117
Sindaco: Ivan VALERIANI
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1304
Telefono: 0187-826111
Sito Internet: <a href="http://www.comune.deivamarina.sp.it">www.comune.deivamarina.sp.it</a>
E-mail: <a href="mailto:servizifinanziari@comune.deivamarina.sp.it">servizifinanziari@comune.deivamarina.sp.it</a>
PEC: <a href="mailto:comunedeivamarina@halleycert.it">comunedeivamarina@halleycert.it</a>

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

<b>Sottosezione 2. 2 Performance</b>
<p>La "performance" è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.</p> <p>Gli obiettivi che ciascuna Amministrazione persegue possono essere distinti in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obiettivi generali e trasversali, ossia obiettivi strategici;</li><li>- obiettivi operativi o settoriali;</li><li>- obiettivi gestionali o individuali.</li></ul> <p>Gli obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione. Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell'insediamento (deliberazione di Consiglio comunale n. 24 DEL 31.07.2024) e sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS).</p> <p>Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente.</p> <p>Gli obiettivi generali sono declinati in obiettivi settoriali (obiettivi di struttura), assegnati alle unità (servizi) nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.</p> <p>Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.</p> <p>Alla realizzazione di tali obiettivi concorrono sia il Responsabile di servizio sia tutti i dipendenti allo stesso assegnati (Linee guida DFP n. 5/2019). Gli obiettivi individuali, infine, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di servizio o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di servizio/dipendente e non collegate a quelle della struttura (Linee guida DFP n. 5/2019).</p> <p>Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di</p>

servizio/dipendenti.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d'anno mediante apposite deliberazione.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del PIAO, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, let. a) del D.Lgs. n. 150/2009. Di seguito, sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2025 ai Responsabili dei servizi, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione sono riportati **nell'Allegato 2.2 A – Piano Performance**.

### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**Documenti allegati alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:**

**Allegato 2.3 B – Mappatura dei Processi**

**Allegato 2.3 B1 – Tabella trasparenza**

**Allegato 2.3 B2 – Scheda di monitoraggio semestrale**

**Allegato 2.3 B3 – Modello dichiarazione titolare effettivo**

**Allegato 2.3 B4 – Check list per misura anticiclaggio**

\*\*\*\*\*

#### **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “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”, in particolare l'articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in particolare l'articolo 6 e l'allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione del 31 gennaio 2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Lo scopo è quello di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione degli Enti, per perseguire i rispettivi obiettivi strategici migliorando, complessivamente, la qualità dell'azione amministrativa.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario comunale con decreto del sindaco n. 13 del 19.12.2024 e avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei servizi organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "Il RPCT e la struttura di supporto".

### **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

### **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Servizio. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV può partecipare al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Servizio quale ambito per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Servizio, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Servizio costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di servizio (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, come da allegato 2.3 B3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

L'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Deiva Marina per il triennio 2025/2027 è stata aggiornata rispetto all'ultimo piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato - triennio 2021/2023.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 - Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Deiva Marina, antico borgo marinaro la cui economia storicamente si basava sulla pesca, sul commercio marittimo oltre che sulle produzioni agricole dell'entroterra, oggi basa la propria economia soprattutto sul turismo attratto dalla bellezza del territorio e dal caratteristico litorale di facile accesso con una spiaggia lunga e sabbiosa e belle passeggiate nei boschi con sentieri affacciati sul mare.

L'elevata presenza turistica nella stagione estiva, la conseguente ricerca di immobili residenziali ed i vincoli

paesaggistici ed ambientali imposti dalle normative, fanno sì che il settore esposto al maggior rischio corruttivo sia quello edilizio. Sul tema specifico dell'anticorruzione, non si segnalano evidenze degne di riscontro.

#### **4.2 - Contesto interno**

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

La struttura organizzativa del Comune di Deiva Marina (come dettagliata in precedenza) è attualmente costituita da 10 dipendenti, di cui tre Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione.

Come precisato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2021-2023, la giunta Comunale con proprio atto n. 24 del 21.03.2019 ha istituito gli agenti contabili e con Delibera di G.C. n.8 del 17.02.2021 ha nominato l'economista comunale al fine di garantire, in adempimento alla normativa, la tracciabilità del denaro contante circolante all'interno dell'Ente e la responsabilità di rendicontazione dei dipendenti che ne hanno il relativo maneggio.

##### **4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Riguardo alla mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e confermate nel PTPCT 2022/2024.

Per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell’allegato 2.3.B, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 86, così riassunti:

Area di rischio 1 = processi n. 30;

Area di rischio 2 = processi n. 29;

Area di rischio 3 = processi n. 14

Area di rischio 4 = processi n. 6;

Area di rischio 5 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l’identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l’analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell’allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell’allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

#### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva, nelle schede riportate nell’Allegato 2.3.B, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

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

#### 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a 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 questa sottosezione del PIAO, l’amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere 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 stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della presente sottosezione.

#### **4.2.3 - 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.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure 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 quei 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-2019 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).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o 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 degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di 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 con funzioni dirigenziali 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, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

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, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro (costituito dai Responsabili di Servizio e dipendenti che partecipano alla redazione del PIAO), coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata Misura del trattamento del rischio, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.B).

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

#### **4.2.4 - 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 della sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera 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 presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"**

### **5.1 - I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 08.01.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Servizio, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, 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 documentale, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico semplice, ex art. 5, comma 1, e nella versione accesso civico generalizzato (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Le misure specifiche invece sono quelle dirette ad agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio. Per esigenze di semplificazione si è cercato di prevedere solo le misure specifiche che appaiono più efficaci, evitando aggravamenti di attività agli uffici.

### **5.2 - Codice di comportamento**

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di 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. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana. La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati. Il Comune Deiva Marina ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 55 del 28.06.2023.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione ed adeguamento di un nuovo codice di comportamento secondo il DPR n. 81/2023	Entro il 31/12/2025	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione aggiornamento normativo del codice
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).  Si propone di inserire la seguente clausola:  <i>“ Codice di Comportamento” –</i>  1. <i>L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dall’Ente reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente;</i>  2. <i>La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>	Da attuare	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell’Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall’Ente con soggetti esterni.
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa (salvo differimento)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

### **5.3 - Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)**

#### **Rotazione ordinaria**

Fatta eccezione per i Responsabili di Servizio, infatti, il restante personale è quasi totalmente inquadrato all'interno dell'Area degli istruttori e degli operatori esperti, in quanto tale non idoneo all'assunzione della titolarità di elevata qualificazione, se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dal vigente CNL del comparto Funzioni locali. Nelle more della piena attuazione della misura, in conformità a quanto previsto nell'allegato 2 al PNA, è comunque possibile individuare delle misure alternative, quali: a) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento; b) doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento (quest'ultima limitatamente alla fase istruttoria).

#### **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero dall'uno all'altro servizio. In particolare, per il personale non titolare di E.Q. la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio da parte del responsabile del servizio o in una sua proposta di assegnazione ad altro servizio da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del vigente riparto di competenze.

Per il personale titolare di E.Q., le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;

- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

#### 5.4 - Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del Personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Numero dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del Personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Numero controlli effettuati

#### 5.5 - Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12). Il Comune di Deiva Marina, non ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra

istituzionali, il Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 67 del 17.09.2011 all'art. 67 norma tale tipologia

## **5.6 - Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono "minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività" (PNA 2022, pag. 96).

**L'art. 6-bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012)**, sancisce il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato **dell'art. 7 del DPR 62/2013 (il cd. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi; interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi 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 sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza".

**Il comma 2 dell'art. 6, del medesimo DPR 62/2013**, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare "pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, DPR 62/2013). Il procedimento da rispettare in caso di conflitto di interessi, concreto o potenziale, è previsto all'art 8 del vigente Codice di comportamento comunale che indica i soggetti a cui va comunicata immediatamente la situazione, concreta o potenziale, di conflitto di interessi.

### **Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.**

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. **Al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs 36/2023) la**

### **disciplina il conflitto di interessi all'art 16.**

L'Anac, in diversi interventi (da ultimo Delibere 589/2022 e 590/2022, ma anche Delibere 712/2021, 65/2022, 66/2022, 273/2022, 376/2022, 377/2022, nonché le Linee Guida ANAC n. 15), ha chiarito il quadro normativo di riferimento del conflitto di interesse e ha precisato gli obblighi gravanti i soggetti legati da vincolo parentale o di affinità, che rileva quale potenziale conflitto di interesse. Le Linee Guida ANAC n. 15, par. 6.3, al riguardo, precisano che la dichiarazione di (in)sussistenza del legame è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa in ogni caso. Ove il legame astrattamente rilevante come ipotesi di conflitto emerga successivamente (ad esempio, dopo l'apertura delle buste contenenti le offerte), il dipendente è tenuto ad astenersi oppure a comunicare la sussistenza del legame, al fine di consentire al superiore gerarchico di valutarne la eventuale sostituzione. Tale valutazione, quindi, deve fondarsi su una dichiarazione esplicita della situazione di conflitto e soprattutto deve svolgersi in via preventiva rispetto alla attività affidata al dipendente. La finalità dell'art. 42 d.lgs. 50/2016, quale norma di pericolo, del resto, è proprio quella di evitare che le valutazioni del dipendente siano, anche solo in apparenza, influenzate da legami con il concorrente.

Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), **la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni.**

Il PNA 2022 prevede due diverse modalità di attuazione di questo sistema delle dichiarazioni, distinguendo a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

Avendo l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 confermato la parte generale del PNA 2022, si confermano le misure precedentemente indicate e di seguito riportate.

#### **A) Nel caso di contratti finanziati con Fondi PNRR**

- **il RUP,**

- **i dipendenti**

- **ed i soggetti esterni** (Commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto,

**devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi.**

Questa dichiarazione dovrà essere integrata nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate. I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP. In ogni caso si tiene conto di quanto previsto nel Codice di comportamento comunale.

#### **B) Nel caso di contratti NON finanziati con Fondi PNRR,**

- **il RUP e i soggetti esterni** devono rendere, **per ogni singola procedura di affidamento**, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;

- **i dipendenti** invece rendono la dichiarazione **solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico**, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico, comunque nel rispetto del Codice di comportamento comunale.
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile del Settore/servizio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate. Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a cui sono state rese. **Il controllo è obbligatorio** nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

**Conflitto di interessi: verifica dichiarazioni e struttura deputata al controllo sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi.**

Con il presente atto, si individua la struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- **il Servizio personale** per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- **il Servizio procedente**, in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

**La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022**, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi, pur precisando che "La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto".

**Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (subappaltatore/subcontraente)** cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento (pag. 34 circolare MEF 30/2022.).

**La suddetta misura, indicata dal MEF-RGS per gli interventi finanziati con Fondi PNRR va utilizzata anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.**

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti **ai consulenti (anche per incarichi non PNRR)**. Quindi anche per i Consulenti dovrà essere acquisita, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione deve essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico e verificata dall'Ufficio sopra indicato. La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un Registro delle situazioni di conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Detto registro deve contenere una tempestiva, corretta e completa tracciatura dei conflitti di interesse, con la finalità di favorire ed agevolare le attività di vigilanza e controllo della Stazione appaltante sia per i contratti finanziati con Fondi PNRR che per quelli non finanziati con Fondi PNRR.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>Per i contratti finanziati con fondi PNRR</b> , preventiva acquisizione, per ciascuna procedura di affidamento, della dichiarazione, resa dal	Per il RUP: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite

RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi	<p>Per i dipendenti: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p>Per i soggetti esterni: prima del conferimento dell'incarico</p>		
Per i contratti non finanziati con fondi PNRR, preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi	<p>Per il RUP: per ciascuna procedura, prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p>Per i dipendenti: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico</p> <p>Per i soggetti esterni: per ciascuna procedura, prima del conferimento dell'incarico</p>	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite
Per tutti i contratti, acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interessi da parte dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo	In sede di presentazione della domanda di partecipazione	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite
Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni	Al momento della emersione della situazione di conflitto di interessi	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero integrazioni

Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;	Al momento della redazione della determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero attestazioni rese
Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti, relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	Numero dichiarazioni acquisite
Attività formativa in materia di conflitto di interessi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT  Responsabile del servizio per il personale assegnato	Numero di iniziative formative

### 5.7 - Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La figura del whistleblower o "informatore" è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 165/2001 l'art 54 bis, prevedendo forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La predetta disposizione è stata modificata prima ad opera del D.L. 90/2014 e successivamente con la L. 179/2017. Successivamente il D.Lgs. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, pertanto da tale data acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023. Detto decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, hanno effetto solo a partire dal 15 luglio 2023. Con il D.Lgs. 24/2023 il legislatore italiano ha dato attuazione nell'ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937 con cui si è posto l'obiettivo di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme comuni minime di tutela. Il D.Lgs. 24/2023, inoltre, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non solo nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Il Comune di Deiva Marina ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Nell'ottica di un chiaro ed anonimo accesso al whistleblowing, ha messo a disposizione, nella sezione: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti, una sezione che rimanda direttamente alle pagine dedicate a tale Istituto sul sito dell'ANAC, l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Relativamente ai poteri del RPCT e per il supporto allo stesso nella gestione delle segnalazioni whistleblowing, l'Ente si è adeguato alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala (c.d. whistleblower)" approvate con Delibera ANAC n.469 del 09 giugno 2021.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Iniziativa di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT/Responsabile del Servizio Organizzazione Giuridica del Personale	Numero di iniziative
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Numero di segnalazioni pervenute

### 5.8 - Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più importanti perché permette a tutti i dipendenti, non solo a quelli investiti di Responsabilità, di acquisire le conoscenze necessarie ed indispensabili ad individuare, prevenire e scongiurare i fenomeni corruttivi, anche nello svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria. Tenendo conto anche dei contenuti della Sezione formazione del presente PIAO, la formazione nelle materie ivi indicate oltre che nella materia specifica della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza potrà essere somministrata ai dipendenti, preferibilmente con modalità differenziate in relazione al ruolo svolto nell'Ente, tramite webinar online, anche gratuiti, o anche tramite esternalizzazione a operatori esterni, tramite corsi organizzati da altre PA, tramite incontri studio o trasmissione di circolari/relazioni/note da parte del RPCT, del Nucleo di valutazione o da parte di altre figure esterne accreditate. L'Amministrazione comunale si propone, in particolare, nel corso del triennio, di incrementare la formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Erogazione dell'attività di formazione anticorruzione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT/Responsabile del Servizio Organizzazione Giuridica del Personale	Almeno n. 2 iniziative formative annuali

## 5.9 - Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Si tratta di una misura attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

**La promozione di un maggiore livello di trasparenza costituisce uno degli obiettivi dell'Amministrazione** che potrà essere effettivamente realizzato coinvolgendo tutti i Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuna delle quali dovrà adoperarsi per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013. Tali obblighi vengono richiamati nella tabella allegato 2.3. B1.

**A tal fine, per ciascun Responsabile di Servizio si conferma il ruolo di "Referente per la trasparenza".**

Ciascun Responsabile di Servizio, quindi, è tenuto a curare e garantire l'inserimento della sezione "amministrazione trasparente" dei dati di competenza del Servizio secondo le previsioni del vigente organigramma/funzionigramma comunale. Del pari ciascun Responsabile di Servizio è Responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi. L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria spettanza va incluso tra gli obiettivi di performance generale all'interno del Piano della performance.

**L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo anche da parte del Nucleo di valutazione.** Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge con cadenza semestrale attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV o Nucleo di valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ulteriori misure in materia di trasparenza.

### I rapporti tra RPCT e RPD (DPO)

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (nell'aggiornamento 2018 al PNA) e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al 116 fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni. Per le ragioni suddette, il Comune di Recco ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (o DPO), individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT.

### Accesso civico

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica.

Nel corso dell'anno 2025 verrà istituito un "Registro degli accessi", da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito. Il registro è costantemente aggiornato dai Responsabili di servizio in relazione alle richieste di accesso agli stessi pervenute. I relativi aggiornamenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico di regola di norma con periodicità semestrale. La piena osservanza, da parte dei Responsabili di servizio, degli obblighi di trasparenza, ivi inclusi quelli relativi all'aggiornamento del Registro degli accessi, costituirà elemento di valutazione della performance generale.

### **Trasparenza in materia di contratti pubblici**

Come evidenziato da Anac, nel PNRR 2022, nella fase storica attuale in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti prima in considerazione dell'emergenza sanitaria e successivamente per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, si deve valorizzare il ruolo della trasparenza come misura fondamentale anticorruzione oltre che per garantire il controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici trovano il loro fondamento innanzitutto nella legge 190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e nel D. Lgs 33/2013 (cd Decreto Trasparenza) nonché nel D. Lgs 36/2023 (cd Nuovo Codice dei contratti pubblici).

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti;
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012. A completamento del suddetto quadro normativo si devono segnalare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

**1) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei 118 contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". **Detta delibera indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;**

**2) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.** recante "Adozione del provvedimento di

cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e relativo allegato 1). **Detta delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.** In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; - con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

#### **5.10 - Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: PANTOUFLAGE.**

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che sancisce il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

In caso di violazione del divieto sono previste conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi di lavoro conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi 3 anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti incarichi e contratti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di incompatibilità successiva alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Inoltre si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs 39/2013 (pag 64 PNA 2022).

La ratio del divieto di pantouflage è quella di garantire la imparzialità delle decisioni pubbliche e di scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro" amministrative.

Nel PNA 2022 (§ 2.2., pag 69), Anac prevede che tutte le Pa sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione del PIAO (o nel PTPCT) adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

#### **Contenuto del divieto**

Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, è precluso di avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi e negoziali nell'ultimo triennio.

L'applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il

proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell’attività della Pubblica Amministrazione.

Secondo ANAC (PNA 2022 – pag 68) l’espressione “attività lavorativa o professionale” va intesa in senso ampio e quindi estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze in favore dei soggetti privati.

Secondo ANAC (PNA 2022, pag 65) nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione rientrano anche i soggetti titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs 39/2013 e quindi sono assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D, Lgs 39/2013 espressamente indicati dall’art.1 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il divieto di pantouflage, inoltre, si applica anche non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici ma anche ai titolari di incarichi di cui al D. Lgs 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che detto D Lgs non fa distinzione tra le due tipologie di enti (cfr Consiglio di Stato, Sez V n 126/2018, citata da Anac nel PNA 2022).

<b>Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage (PNA 2022 pag 66)</b>
Nelle PA di cui all’art 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001: Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato Ai titolari degli incarichi di cui all’art 21 del D. Lgs 39/2013
A coloro che negli enti pubblici non economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: Rivestono uno degli incarichi di cui all’art 1 del D. Lgs 39/2013, secondo quanto previsto dall’art 21 del medesimo decreto.

Presupposto perché sussista il divieto di pantouflage è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte di un dipendente pubblico, come sopra inteso. Nel PNA 2022, Anac ha ribadito che il potere autoritativo della PA implica l’adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, su situazioni giuridiche soggettive e che pertanto ritiene che, con tale espressione, il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi su un provvedimento finale. Nel PNA 2022, inoltre, Anac ha rinviato ad apposite Linee Guida, adottate con delibera n. 493 del 25/09/2024, la determinazione dei criteri per l’individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell’ambito di procedimenti implicanti l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

<b>Fasi per l’attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione della dichiarazione, da parte dei Responsabili di Settore/Servizio che non l’abbiano già resa, della DICHIARAZIONE con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si dichiara di impegnarsi	Entro il 31/12 dell’anno di riferimento	Responsabile del personale che deve inserire la dichiarazione nel fascicolo personale del dipendente.	Resa della dichiarazione

a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001.			
Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di una apposita CLAUSOLA che prevede espressamente il divieto di pantouflage in capo al dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.	In forma permanente	Responsabile del personale	Inserimento clausole nei contratti di assunzione del personale
In caso di soggetti esterni con cui l'amministrazione instaura un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero uno degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013, il soggetto esterno deve rendere all'inizio dell'incarico una DICHIARAZIONE con cui prende atto della disciplina del pantouflage e dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.	In forma permanente	Responsabile del personale	Acquisizione delle dichiarazioni
Promozione di specifiche attività di formazione e sensibilizzazione sul tema.	Entro il 31 dicembre 2025	RPCT	Numero di iniziative formative

#### **5.11 - Divieto di nomina quali componenti di commissioni di gara o di concorso in caso di condanna**

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) 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.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.), nei confronti dei componenti delle commissioni di gara o di concorso	Prima dell'atto di nomina	Responsabile del personale (per le commissioni di concorso)  Responsabili dei competenti servizi (per le commissioni di gara)	Numero verifiche svolte

#### 5.12 - Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

Ci si riserva di verificare l'eventuale attuazione della misura nel corso del periodo di riferimento.

\*\*\*\*\*

#### MISURE ANTIRICICLAGGIO

L'Anac, nel PNA 2022, ha raccomandato alle PA di prevedere misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Dette misure, al pari di quelle di prevenzione della corruzione, sono strumento per il perseguimento del valore pubblico in quanto finalizzate a prevenire il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

L'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, infatti, impone di attivare tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità possa approfittare delle risorse pubbliche, come sottolineato anche dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), in un Comunicato del 14/04/2022. A tale scopo si impone l'attivazione di misure che garantiscano l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sviamenti sospetti delle risorse finanziarie rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La normativa di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è costituita dal **D.Lgs. 21 novembre**

### **2007, n. 231.**

L'art. 10, comma 4, di detto D. Lgs prevede che, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività 110 istituzionale. Ai sensi del citato art 10, per le Pubbliche Amministrazioni, le disposizioni in materia di prevenzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo si applicano ai seguenti procedimenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di permettere la individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Ministero dell'interno, con decreto del 25 settembre 2015, ha individuato degli indicatori di anomalia e, fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- l'obbligo di segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia. La nomina del Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, ai sensi del citato art 6 comma 4 del Dlgs 231/2007, deve essere effettuata con provvedimento formalizzato.

Va evidenziato che il **"Gestore" deve essere individuato in un soggetto che disponga di adeguate risorse umane e organizzative, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2016.**

I Responsabili di Settore/Servizio sono invece individuati quali Responsabili delle segnalazioni, con il compito di verificare eventuali operazioni sospette in relazione ai procedimenti afferenti al servizio di competenza e di segnalarle al soggetto individuato come "Gestore", all'uopo trasmettendo le informazioni e i dati relativi alle operazioni sospette.

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse al "Gestore" in forma riservata.

Ai fini delle verifiche di cui al periodo precedente, **i Responsabili dei servizi potranno avvalersi delle check list allegata al presente PIAO (Allegato 2.3. B4).** Le verifiche dovranno essere svolte dai Responsabili di Settore/Servizio con riguardo a tutti i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c), del Dlgs 231/2007, con particolare riguardo:

- alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR,
- ai procedimenti relativi alla concessione di contributi o di altri vantaggi economici,
- ai procedimenti relativi all'avvio, trasformazione o cessione di attività economiche e produttive.

### Titolare effettivo

L'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza, a tutela degli interessi finanziari dell'Ente, sancisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e impone di individuare esplicitamente, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

L'art 1 comma 1 lett. pp) del D Lgs 231/2007 antiriciclaggio definisce il "titolare effettivo" come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il

rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

Il successivo art. 20 del decreto antiriciclaggio detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono dirette a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse (società e altri enti, trust e istituti giuridici affini) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Nel PNA 2022, Anac raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

A tal fine, al presente PIAO è allegato il modello della dichiarazione relativa al titolare effettivo (Allegato 2.3. B3 al PIAO) che dovrà essere acquisita in relazione ai procedimenti indicati all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007.

Dell'acquisizione della suddetta dichiarazione si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo per i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	In sede di controllo successivo sugli atti	Responsabile del Servizio competente per materia	Numero dichiarazioni allegate
Controllo a campione sull'effettiva acquisizione delle dichiarazioni relative al titolare effettivo	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Numero dichiarazioni rilevate

<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
<b>SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa</b>
<p><i>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</li> <li>- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati</li> </ul> <p>La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 27.10.2022, è stata aggiornata e inserita nel PIAO 2022/2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 28.12.2022, è stata aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 06.04.2023 e ulteriormente aggiornata con le deliberazioni G.C. n. 21 e 50 del 2024.</p>

<b>ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA</b>				
Si riposta l'organigramma e funzionigramma dell'Ente				
AREA	COMPETENZE	RESPONSABILE	NOTE	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Segreteria – Contratti - Predisposizione proposte gestione ed esecuzione deliberazioni del Settore - Determinazioni del Settore - Protocollo- Archivio - Statistica - Elettorale – Anagrafe - Stato Civile - Leva Militare - Servizi sociali non attribuiti al Distretto - Pubblica Istruzione – Sport – Cultura - Tempo Libero - Servizi Cimiteriali – Ufficio Commercio - SUAP – TRIBUTI Personale - Servizi finanziari - Sportello di prossimità per la Volontaria Giurisdizione, punto di contatto e accesso al sistema giudiziario.	Funzionario ex Cat. D5 Titolare di Posizione Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	Unità di personale in dotazione organica a cui è stato attribuito con decreto del Sindaco n. 15 del 30.12.2024 l'incarico di posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	Funzionario ex Cat. D.1 Istruttore amministrativo – contabile ex Cat. C.1 Istruttore amministrativo – contabile ex Cat. C.1 Collaboratore amministrativo ex cat. B.7
AREA TECNICA	Pianificazione Territoriale - Pianificazione e gestione urbanistica – Gestione dell'ufficio edilizia privata - Controlli edilizi - Arredo urbano - Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori - Direzione lavori interna - Direzione lavori esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche - Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di supporto alla Protezione civile - Tutela Beni culturali – Informatica – Utenze telefoniche, idriche ed elettriche – Coordinamento protezione civile	Funzionario ex Cat. D4 Titolare di Posizione Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	Unità di personale in dotazione organica cui è stato attribuito con Decreto del Sindaco n. 1 del 16.01.2024 l'incarico di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	Istruttore amministrativo ex Ca Operatore esperto ex cat. B.8 Operatore esperto ex cat. B.3
POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	Polizia ambientale - Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni al Codice della Strada -	Funzionario ex Cat. D1 Titolare di Posizione	Dipendente del Comune di La Spezia con incarico art. 1, c.	Agente di Polizia municipale Cat. C1

	Polizia urbana e rurale - Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico - Polizia giudiziaria - Polizia Edilizia - Polizia Sanitaria, Polizia Veterinaria e Polizia Mortuaria - Polizia Annonaria Cerimoniale e servizi di rappresentanza - Protezione Civile - Collaborazione ed informazione - Servizio di supporto alla Protezione Civile.	Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	557, Legge n. 311/2004 per n. 8 ore settimanali dal 01/01/2025 al 30/04/2025 e per 8 ore settimanali dal 01/04/2024 fino al 30/06/2024 A tale unità di personale è stato attribuito con Decreto del Sindaco n. 12 del 14.11.2024 l'incarico di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	
--	---	--	--	--

#### **LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 3 posizioni organizzative tutte assegnate, di cui n. 1 (Area Polizia Locale) riferita ad unità di personale dell'Area dei Funzionari (ex categoria D) extra dotazione organica - Incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 8 ore settimanali. La gradazione delle stesse è avvenuta in base al regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità' approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 05.01.2019 così come modificata con deliberazione della G.C. n. 105 del 17/12/2020.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 3 Aree così strutturate, oltre ad un Segretario comunale in Convenzione con il Comune di Recco che presta servizio per 2 giorni la settimana.

Attualmente in servizio presso il Comune vi sono di nr. 10 dipendenti, di cui nr. 8 non titolari di Elevata Qualificazione e nr. 2 titolari di Elevata Qualificazione.

1. Area Amministrativo – Contabile (nr. 5 unità dipendenti dell'Ente, di cui nr. 1 unità titolare di Elevata Qualificazione a tempo pieno dell'area dei funzionari e dell'elevata specializzazione ex categoria D, n. 1 unità a tempo pieno dell'Area dei Funzionari, n. 2 unità a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C, n. 1 unità a tempo pieno dell'area degli operatori esperti ex Categoria B

2. Area Tecnica (nr. 4 unità dipendente dell'Ente di cui nr. 1 unità titolare di Elevata Qualificazione a tempo pieno dell'area dei funzionari e dell'elevata specializzazione ex categoria D, n. 1 unità a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C e n. 2 unità a tempo pieno dell'area degli operatori esperti ex Categoria B).

3. Area Polizia Municipale (nr. 1 unità dipendente dell'Ente a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C, e nr. 1 unità titolare di Elevata Qualificazione, dipendente del Comune di La Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 8 ore settimanali)

L'Ampiezza media delle unità organizzative, escludendo il personale con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004, è di 3,00 unità.

#### **ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ GLI EVENTUALI INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI**

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

#### **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

##### **REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

## **ART. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

In base all'art. 63 del CCNL 2019 -2021 relativo al personale del comparto funzioni locali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

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

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

1. Il Comune di Deiva Marina disciplina, con il presente Regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e il Dirigente competente), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Comune di Deiva Marina nei limiti previsti dal presente Regolamento.

## **ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina contrattuale vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili

con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. 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 è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio fatte salve le indennità collegate alla mansione ed indipendenti dalla specifica presenza sul luogo di lavoro.

### **ART. 3 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE**

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività che, in generale, rispondono ai seguenti requisiti:

- Possono essere attuate in autonomia ed attraverso l'utilizzo di strumentazione telematica;
- Non necessitano di continua comunicazione con i colleghi e con l'utenza esterna;
- Sono, comunque, facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili agevolmente;

Per quanto sopra delineato non possono essere svolte in tale modalità le seguenti attività:

- Polizia locale
- Protezione civile
- Anagrafe e stato civile
- Protocollo
- Ufficio tecnico – Personale operaio

2. E' a carico del Dirigente valutare ed identificare, all'interno dei propri servizi, le attività che potranno essere svolte in modalità smart, in virtù dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

3. I funzionari di EQ dovranno, compatibilmente con i criteri delineati al comma 1 del presente articolo,

### **ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato ed il Dirigente dell'Area competente.

2. L'Accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. Su richiesta individuale del dipendente;
- b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

3. In caso di istanza di cui alla lettera a) ut supra, il Dirigente dovrà fornire motivato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

4. In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie Aree definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

5. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- La/le attività da svolgere;
- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dei dati.

6. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà previamente essere trasmessa all'Ufficio Personale al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.

#### **ART. 5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE**

1. Ai fini della autorizzazione dello svolgimento dell'attività in modalità agile, il Dirigente dovrà tenere conto dei seguenti requisiti di carattere professionale con riferimento ai dipendenti che ne facciano richiesta: - La capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;

- La capacità di gestione del tempo;
- La capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- Le competenze informatiche;
- La capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza: - Situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

- Esigenze di cura del lavoratore;
- Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente, ovvero di figli minori di 12 anni;
- Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3. Resta inteso che nella medesima giornata potrà, di norma e salvo diversa e motivata valutazione del Dirigente responsabile, accedere al lavoro agile non oltre il 50% dei dipendenti assegnati all'ufficio.

#### **ART. 6 – DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a tre mesi, né superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può, decorsi 30 giorni, rinunciare al lavoro agile.

3. Il dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4. Resta salva la possibilità per il dirigente e/o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento, il cui schema, modificabile nel rispetto delle regole generali di cui al presente regolamento, è allegato al presente provvedimento (All. B);

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal dirigente responsabile.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere reperibile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria tra le 8.30 e le 12,30, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal Dirigente responsabile e formalizzate nell'accordo individuale.

5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà premurarsi di girare l'interno telefonico corrispondente al proprio ufficio sulla propria utenza personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.
6. Il periodo di lavoro potrà essere verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle 6 ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.).
7. Le prestazioni rese in modalità agile non possono essere superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non cumulabili nei mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni in una settimana
8. L'attività in smart working non è fruibile ad ore.
9. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.
10. E' onere del Dirigente, attraverso l'accordo individuale, identificare gli idonei strumenti di verifica delle prestazioni e dei risultati.

#### **ART. 8 – TUTELA ASSICURATIVA**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - Da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - Dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

#### **ART. 9 – 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. 81/2008 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. In particolare, il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:
  - Abitabilità dei locali:
    - a. È vietato l'uso di locali interrati;
    - b. È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
      - Conformità dell'impianto elettrico evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
      - Conformità dell'impianto termico;
      - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
      - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
      - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
      - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a

cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 10 – RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema operativo aziendale cosicché dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di lavoro agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;

- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

#### Formazione del personale

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### Situazioni di soprannumero o eccedenze

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

### **3.3.1. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

Con deliberazione della G.C. n. 68 del 19.11.2024 si è preso atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono emerse situazioni di personale in esubero;

In questa sede viene analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, come riportata nell'ALLEGATO 2:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

e viene approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale, per il periodo 2025/2027, ed il piano occupazionale per l'anno 2025.

#### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Si dà atto che nell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:

- dimissioni volontarie di un Istruttore (cat. C1) in quanto vincitore di concorso presso altro Ente

pubblico

Si dà atto che i posti resisi vacanti per dimissioni volontarie, è stato ricoperto con altrettante assunzioni. È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

ANNO 2024

Si sono verificate le cessazioni sopra descritte.

ANNO 2025

Mobilità volontaria presso altro Ente di un Agente di polizia locale.

ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI**

Negli ultimi anni il Comune di Deiva Marina ha assistito al pensionamento di numerose unità di personale; si è passati infatti da n. 14 unità di personale in servizio nel 2020 alle 10 attuali. L'amministrazione comunale intende procedere nell'anno 2025:

- Assunzione di n. 1 operaio " Area degli Operatori esperti" con qualifica professionale di "Operaio specializzato – Autista scuolabus – Messo Comunale”;
- Assunzione di n. 1 Agente di Polizia locale "Area degli Istruttori" ;

Si prevede la prosecuzione dell'utilizzo di forme flessibili per assicurare il regolare svolgimento dei servizi dell'AREA POLIZIA LOCALE, mediante ricorso all'istituto del lavoro a tempo determinato o all'istituto della formula organizzatoria di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, l'anno 2025, nel limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 e smi.:

- Assunzione a tempo determinato n. 1 Funzionario Area dei Funzionari e delle E.Q. - comandante di Polizia Locale

Limite che per il Comune di Deiva Marina è pari ad €. 12.616,76 (100% spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dalla Legge 114/2014 Art.11 comma 4bis);

### **PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (**Allegato Parere del Revisore dei Conti**).

### **VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO**

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

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

*a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di*

pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:**

SPESA DI PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO 2023		ANNO				
VOCE	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023	MEDIA
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	463.271,60	TITOLO 1	2.490.731,39	2.329.201,67	2.117.509,18	2.312.480,75
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		TITOLO 2	201.141,68	227.979,40	269.165,63	232.762,24
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		TITOLO 3	322.220,79	553.760,23	379.895,00	418.625,34
Altro		FCDE bilancio di previsione 2023				165.591,87
<b>TOTALE</b>	463.271,60					<b>2.798.276,46</b>

Tenuto conto del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto fra le spese di personale e la media della spesa corrente è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023}}{\text{Media entrate netto FCDE}} = \frac{463.271,60}{2.798.276,46} = 16,56\%$$

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

a) comuni con meno di 1.000 abitanti

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

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera B avendo n. 1303 abitanti.

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

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

-i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

-i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera B e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 16,56%, **si colloca nella seguente fascia:**

**FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		
ANNO 2025		
POPOLAZIONE AL 31/12/2024	1303	
CLASSE	8	
VALORE SOGLIA	28,60%	

SPESA PERSONALE 2023	€ 463.271,60	Ultimo rendiconto approvato
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 2.798.276,46	Detratto FCDE previsione 2023
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI	16,56%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 294.800,13	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI	33%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI	€ 147.023,04	Calcolato sulla spesa per il personale anno 2023
RESTI ASSUNZIONALI	€ 62.279,22	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 209.302,26	

### Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

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

**(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 337.035,47**  
**Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)**

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

**Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 147.023,04**

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

**Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 147.023,04**

#### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

**L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che:**

*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*a) lettera abrogata;*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

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

**Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento al triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 715.361,30.**

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato in quanto la spesa di personale per l'anno 2025 ammonta ad € 582.363,86

#### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

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

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

*La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

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

*Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:*

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

#### VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEXENZE DI PERSONALE

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art 16 della L. n. 183/2011, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 19.11.2024.

#### SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**, aggiornato e inserito nel presente Piano, è stato inviato con nota Prot.n. 792 del 27/01/2025 alla Consigliera di Parità della Provincia della Spezia (**Allegato Parere**);

#### **PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027 (ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198) Art. 1**

##### **Premessa**

L'art. 48 del *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne.

Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di

vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

## **Art. 2 Obiettivi e Finalità**

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al *“benessere organizzativo”*, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025 – 2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

## **Art. 3 Analisi del personale in organico**

Al fine di potere verificare, come nel precedente P.A.P., il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (*non inferiore a due terzi*), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di Deiva Marina.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di

uomini e donne:

**DIPENDENTI N.11 DI CUI:**

- **DONNE N. 5**
- **UOMINI N. 6**

Così suddivisi per categorie aggregate e per genere:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari	2	0
Area degli Istruttori	2	4
Area degli Operatori esperti	2	1
TOTALE	6	5

Dall'analisi della tabella precedente si evince che attualmente l'assetto organizzativo del Comune di Deiva Marina è caratterizzato dalla presenza maschile e da quella femminile quasi in egual misura infatti nel corso dell'anno 2024 l'Ente ha dato corso all'assunzione di n. 2 donne e un solo uomo

Posizioni organizzative conferite al personale dell'Area dei Funzionari per genere:

UOMINI	DONNE
2	0

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince attualmente le 2 posizioni organizzative dell'ente sono uomini, e si rende ,pertanto, necessario favorire, se possibile, il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

#### **Art. 4** **Gli Obiettivi e le Azioni**

In un'ottica di coerenza e continuità con i piani precedenti i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2025, 2026, 2027 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione diretta e indiretta anche non legata al genere;

**OBIETTIVO 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

**OBIETTIVO 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

**OBIETTIVO 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**OBIETTIVO 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

#### **OBIETTIVO 1**

Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione diretta e indiretta anche non legata al genere

Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</li> <li>• Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</li> <li>• Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</li> </ul>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

### OBIETTIVO 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</li> <li>3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso particolari professioni</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

### OBIETTIVO 3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ugual possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</li> <li>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</li> <li>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</li> <li>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamanti previsti in bilancio per formazione del personale

Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
<b>OBIETTIVO 4</b>	
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</li> <li>2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n.53</li> <li>3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
<b>OBIETTIVO 5</b>	
Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</li> <li>2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
<p>Il presente Piano ha validità per il triennio 2025 - 2027 e sarà inserito all'interno del PIAO 2025-2027 di prossima approvazione, verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.</p>	

#### SOTTOSEZIONE 3.5 PIANO DI FORMAZIONE

## 1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Deiva Marina nell'ambito della gestione del personale, intende programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento è trasmesso alle organizzazioni sindacali e alle rappresentanze sindacali unitarie, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL -2022.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-

- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:  
*"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*  
*I- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"*
  - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art. 37 che:  
*"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...*e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

## 2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro e di transizione al digitale. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP) e dal Responsabile della transizione al digitale (RTD).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di

riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### 3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il triennio sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione. In coerenza con il bilancio di previsione 2024/2026, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente che potrà essere comunque implementate secondo la disponibilità di bilancio e delle esigenze dei servizi.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi ad acquisizione dell'attestato da inviare all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione.

Qualora nel corso del triennio 2025/2027 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Servizio dandone comunicazione all'ufficio personale.

#### **CORSI TRASVERSALI PER TUTTI I SERVIZI**

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023) – Syllabus – Corso Introduttivo (con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023) – Syllabus – Corso base (con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Cybersicurezza – Syllabus (totale ore 1 e 25 minuti)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale – Syllabus (con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria

**SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili delle singole aree, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del piano performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).