



COMUNE DI ARENZANO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del 11/09/2023

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	11
1.2.1 Organigramma dell'Ente	13
1.2.2 La mappatura dei processi	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 Valore pubblico	19
2.2. Performance	22
2.3 Il Piano di Prevenzione della corruzione	24
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	25
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	30
2.3.3 Le misure a carattere generale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	34
2.3.4 Le misure specifiche in materia di PNRR	57
2.3.5 Trasparenza	60
2.3.6 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	69
2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	75
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1 Assetto organizzativo dell'Ente	78
3.1.1 Responsabilità organizzativa	81
3.1.2 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 30/06/2023	81
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano Azioni Positive 2023/2025	81
3.2 Piano di organizzazione del lavoro agile	84
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	88
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane	90
3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno	99
3.3.3 Formazione del personale	101
4. MONITORAGGIO	108

ALLEGATI

ALLEGATO 1 A - Rappresentazione dettagliata dei processi dell'Amministrazione, dei rischi e delle misure specifiche

ALLEGATO 1 A.1 - Rappresentazione dettagliata dei processi, dei rischi e delle misure specifiche applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

ALLEGATO 1 B - Mappatura macroprocessi

ALLEGATO 1 C - Ponderazione

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3 - Obiettivi di performance 2023/2025

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione:	COMUNE DI ARENZANO
Indirizzo:	VIA SAULI PALLAVICINO 39
Codice fiscale/Partita IVA:	00449500107
Rappresentante legale:	FRANCESCO SILVESTRINI
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	87
Telefono:	01091381
Sito internet:	www.comune.arenzano.ge.it/
E-mail:	info@comune.arenzano.ge.it
PEC:	info@pec.comune.arenzano.ge.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;

la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali, anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;

i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Il contesto mondiale, europeo e nazionale

Il quadro economico e sociale

Il quadro economico e sociale mondiale, europeo ed italiano si presenta, alla meta 2022, eccezionalmente complesso e incerto.

Al rallentamento congiunturale del 2019, legato a molteplici fattori internazionali, si è sovrapposto

l'impatto dirompente delle necessarie misure di contenimento della crisi sanitaria a partire dal 2020. Queste hanno generato una recessione globale, senza precedenti storici per ampiezza e diffusione rispetto alla quale gli scenari di ripresa sono molto incerti, quanto a tempistica e, soprattutto, a intensità

Pur essendo terminata l'emergenza sanitaria a marzo 2022, si assiste in alcuni momenti a picchi che comportano la necessità per il personale affetto di rimanere in isolamento. Tale situazione comporta un aumento del numero di giorni di mutua dei lavoratori, che comporta una riduzione della produttività generale del sistema e maggiori costi di sanificazione.

La crisi energetica che ha contraddistinto il 2022 ha visto un'impennata dei costi del gas ed energia elettrica a seguito della guerra tra Russia e Ucraina, che vede particolarmente in difficoltà gli stati come l'Italia che avevano una forte dipendenza energetica dalla Russia.

Contesto mondiale

Dai primi mesi del 2020, il ciclo economico internazionale, già in decelerazione dall'anno precedente, è stato colpito violentemente dagli effetti negativi della pandemia. L'emergenza sanitaria e le connesse misure di contenimento hanno generato una recessione globale che si differenzia dai precedenti episodi storici principalmente per due aspetti: l'origine epidemiologica, del tutto esterna rispetto alle tipiche fonti di disequilibrio finanziario ed economico, e i canali di trasmissione che hanno coinvolto contemporaneamente l'offerta e la domanda con una rapidità e un'intensità eccezionali.

Il volume del commercio mondiale di beni, che aveva sperimentato nel 2019 un forte rallentamento rispetto all'anno precedente per vari fattori esogeni (guerra dei dazi, Brexit, tensioni geopolitiche), nel primo trimestre del 2020 ha registrato un brusco calo congiunturale (-2,5 per cento da -0,5 per cento del quarto trimestre 2019, fonte Central Planning Bureau) con le evidenze che indicano crolli di importazioni ed esportazioni in tutte le economie avanzate. Lo scenario registrato nell'anno 2021 ha visto un recupero con tassi in crescita ma che per le economie mature europee non hanno consentito di recuperare il gap.

Rapporto annuale sulla situazione del paese pubblicato a luglio 2022 (Fonte Istat) Dopo una crescita record del 2021 (+6,6%), a inizio anno il PIL dell'Italia è tornato sui livelli di fine 2019, anche se con progressi non uniformi tra i settori.

Dalla seconda metà dello scorso anno lo scenario internazionale si è gradualmente deteriorato per effetto di strozzature dal lato dell'offerta e di consistenti spinte inflazionistiche, esacerbate dall'invasione russa dell'Ucraina.

Quest'ultima ha anche peggiorato le attese, così come il cambio di intonazione della politica monetaria. Coerentemente, le prospettive di crescita mondiali per il 2022 e il 2023 sono peggiorate e quelle per l'Italia, pur restando positive, sono in decelerazione. L'inflazione a giugno ha raggiunto l'8,0% per l'indice NIC, ai massimi da gennaio 1986, sospinta dai rincari delle materie prime, in particolare del gas naturale, il cui prezzo è aumentato di circa sei volte.

Guardando al futuro, la sfida della transizione ecologica – alla quale il PNRR dedica circa 85 miliardi di euro di investimenti – è particolarmente rilevante per il nostro Paese, che dipende dall'estero per oltre tre quarti dell'approvvigionamento energetico, principalmente di petrolio e gas naturale.

L'impatto della guerra sul contesto internazionale e nazionale (fonte Ufficio Studi Confindustria).

Lo scenario globale è dominato dalle estreme tensioni e incertezze generate dall'invasione russa in Ucraina. L'impatto sull'attività economica agisce come uno shock di offerta profondo, al momento difficilmente quantificabile, perché il quadro è in continua evoluzione.

La crisi militare, peraltro, si innesta su un quadro già reso difficile dalla pandemia, dalle pressioni al rialzo sui prezzi di varie commodity e dai “colli di bottiglia” in alcune catene di fornitura globali.

Gli effetti della crisi a livello globale sono fortemente diseguali tra aree e settori, in base alla vicinanza al conflitto, alle dipendenze da petrolio, gas e altre commodity e, in generale, alle connessioni produttive e finanziarie con i paesi direttamente coinvolti nella guerra (Russia, Ucraina e Bielorussia).

Tra le principali macroaree, l'Unione europea e quella più colpita, come segnalano il deprezzamento dell'euro e le perdite registrate nelle principali piazze finanziarie nei primi giorni del conflitto. Tra i settori, sono più coinvolti quelli energivori, come metallurgia, chimica, ceramica e vetro, e altri comparti fortemente internazionalizzati come i mezzi di trasporto (autoveicoli, aeromobili, imbarcazioni).

Gli impatti dello shock bellico sull'attività produttiva, diretti e indiretti, già osservabili o attesi, ben identificabili o incerti nell'intensità e nella durata, sono molteplici.

La principale deriva dall'ulteriore aumento dei prezzi energetici, agricoli, dei metalli. L'inasprimento delle tensioni sui mercati di queste commodity è dipeso dal fatto che Russia, Ucraina e Bielorussia ne sono tra i principali fornitori mondiali. Nel caso del gas, i mercati prezzano l'incertezza sugli approvvigionamenti in Europa, vista l'elevata dipendenza del continente dall'import russo di questa fonte. Per l'Italia, il gas russo copre il 38% del consumo. A inizio marzo il prezzo del gas è salito a un picco di 227 euro per mwh, rispetto ai 72 alla vigilia del conflitto, ai 20 di gennaio 2021 e ai 9 di febbraio 2020. Quello del petrolio a 133 dollari per barile, da 99 prima del conflitto e 55 a febbraio 2020, e da allora si è avuto un modesto rientro.

In Italia, i rincari di petrolio, gas, carbone, stanno facendo crescere i costi delle imprese. Da un'analisi svolta con l'utilizzo delle tavole input-output, l'incidenza dei costi dell'energia sul totale dei costi di produzione (a parità delle voci di costo non energetiche) aumenterebbe del 77% per il totale dell'economia italiana.

I rincari dei prezzi energetici comprimono il potere d'acquisto delle famiglie e ciò influirà sull'ampiezza e il ritmo di crescita dei consumi, il cui recupero è stato prima ostacolato dall'aumento dei contagi e ora anche dalla maggiore incertezza che influenza la fiducia, che a marzo è crollata. La normalizzazione della propensione al risparmio delle famiglie, ancora elevata nel 2021 (13,5% in media fino al terzo trimestre) appare quindi rinviata. Famiglie e imprese, infatti, saranno indotte a rivedere cautamente le proprie decisioni di consumo e di investimento. L'indice di incertezza della politica economica per l'Italia è salito del 21,1% nella media dei primi due mesi del 2022 rispetto al quarto trimestre del 2021 ed è destinato ad aumentare ulteriormente da marzo. Dopo il fallimento di Lehman Brothers era salito del 30,7%; dopo l'attacco alle Torri Gemelle dell'85,0%.

La guerra sta amplificando le difficoltà nel reperimento di materie prime e materiali, in particolare per quelli che provengono dai tre paesi coinvolti.

In questo quadro, anche gli effetti positivi derivanti dall'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono a rischio, perché alcuni degli investimenti previsti potrebbero essere di difficile realizzazione ai prezzi attuali.

Inoltre, la scarsità di vari materiali potrebbe rendere difficoltoso realizzare alcuni investimenti nei tempi previsti. E, quindi, probabile che alcuni progetti debbano essere rivisti alla luce del contesto attuale, affinché il Piano possa essere effettivamente implementato.

Rispetto al quadro esposto, è difficile prevedere la dinamica dell'economia italiana poiché le diverse variabili chiave sono in continua evoluzione. La durata della guerra è una variabile cruciale. Tuttavia, anche una soluzione ravvicinata del conflitto avrebbe l'effetto di attenuare ma non azzerare gli impatti.

Lo scenario di previsione, molto più delle altre volte, è quindi ancorato ad una serie di ipotesi: si è assunto che la guerra finisca entro la fine dell'anno o comunque si comincino a ridurre l'incertezza e le tensioni, in particolare sui prezzi di gas e petrolio che scenderanno, pur rimanendo al di sopra

dei livelli di inizio 2021.

In questo scenario deteriorato, l'andamento del PIL italiano nel 2022 è risultato molto meno favorevole di quanto precedentemente stimato e il trend si presume si sposti anche per il 2023.

L'inflazione in Italia si è assestata su alti valori per gran parte del 2022 e in media si assesterà al +6,1%, sperando in un rallentamento per il 2023. La dinamica salariale, seppur in rialzo, non è prevista esercitare eccessive pressioni inflazionistiche; si è in attesa dei nuovi contratti, ormai scaduti sia per i dipendenti degli enti locali che per i dirigenti.

I consumi delle famiglie italiane sono previsti in crescita di appena il +1,7% nel 2022 e di +2,1% nel 2023, proseguendo a ritmo più moderato sul sentiero di parziale recupero, ancora sotto i valori pre-Covid. L'affievolirsi del clima di fiducia, l'aumento dell'inflazione, in particolare il rincaro delle bollette energetiche, e il conseguente ridotto potere d'acquisto delle famiglie, giocano contro il recupero dei consumi nel 2022.

Il grado di incertezza presente nell'economia e prezzato sui mercati, soprattutto quelli finanziari, potrebbe crescere ulteriormente quest'anno. Ciò avverrebbe sulla scia del conflitto in atto e di un suo eventuale prolungarsi: questo rischio, dunque, è strettamente collegato al primo. Più incertezza potrebbe significare una ulteriore riduzione della fiducia degli investitori, delle imprese, delle famiglie, rispetto al calo già registrato negli ultimi mesi. Questo peserebbe, ancor più di quanto scontato, sulla dinamica di variabili chiave: consumi, investimenti, produzione industriale.

In conseguenza di questo andamento si prevede un aumento del costo del denaro con tassi in crescita per i mutui previsti.

Ambito del Comune di Arenzano: la situazione socio-economica del territorio arenzanese.

Lo scenario di riferimento del Comune di Arenzano è come di seguito specificato:

Popolazione (rilevazione al 31/12/2022)

	2021 (*)	2022 (**)
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12	11.163	11.116
DI CUI POPOLAZIONE STRANIERA	402	412
NATI NELL'ANNO	60	55
DECEDUTI NELL'ANNO	170	183
IMMIGRATI	399	395
EMIGRATI	333	363
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' ISTAT:		
POPOLAZIONE IN ETA' PRESCOLARE (0-6 ANNI)	455	436
POPOLAZIONE IN ETA' SCUOLA DELL'OBBLIGO (7-14 ANNI)	735	722
POPOLAZIONE IN FORZA LAVORO (15-29 ANNI)	1.429	1.424
POPOLAZIONE IN ETA' ADULTA (30-65 ANNI)	5.187	5.200
POPOLAZIONE IN ETA' SENILE (OLTRE 65 ANNI)	3.357	3.334
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' STAKEHOLDERS		

PRIMA INFANZIA (0-3 ANNI)	246	235
UTENZA SCOLASTICA (4-13 ANNI)	848	823
MINORI (0-18 ANNI)	1.580	1.544
GIOVANI (15-25 ANNI)	1.036	1.023

(*) **ultimo dato della popolazione validata da ISTAT** calcolata sulla base del nuovo metodo di conteggio dei micro-dati di flusso della dinamica demografica (MIDEA_ANVIS)

(**) popolazione calcolata sulle effettive risultanze anagrafiche in attesa del dato ufficiale ISTAT (al ribasso) basato sull'anagrafe virtuale statistica (MIDEA_ANVIS)

dati popolazione al 31/12	2021 (*)	2022 (**)
BAMBINI DI ETA' COMPRESA TRA 6 E 10 ANNI	441	410
BAMBINI DI ETA' COMPRESA TRA 11 E 14 ANNI	373	385
BAMBINI DI ETA' COMPRESA TRA 0 E 3 ANNI	246	235
POPOLAZIONE MAGGIORI DI 18 ANNI	9.583	9.572
POPOLAZIONE MAGGIORI DI 65 ANNI	3.357	3.334
ADULTI DI ETA' COMPRESA TRA 18 E 65 ANNI	6.325	6254
NUCLEI FAMILIARI	5.553	5.540

(*) ultimo dato della **popolazione validata da ISTAT** calcolata sulla base del nuovo metodo di calcolo dei micro-dati di flusso della dinamica demografica (MIDEA_ANVIS)

(**) popolazione calcolata sulle effettive risultanze anagrafiche in attesa del dato ufficiale ISTAT (al ribasso) basato sull'anagrafe virtuale statistica (MIDEA_ANVIS)

Economia Insediata

Il Comune di Arenzano, anche se sempre più attratto nell'orbita metropolitana di Genova, è centro residenziale la cui economia è principalmente basata sulle attività turistiche, e sul settore dei servizi ad esse correlato, quali attività commerciali, pubblici esercizi e artigianato.

Le tipiche attività legate al turismo quali stabilimenti balneari, alberghi, agenzie immobiliari, ma anche esercizi di commercio al dettaglio, attività artigianali, diving center realizzano gran parte del proprio fatturato nel periodo compreso tra maggio e settembre.

Anche l'attività portuale posta all'estremità orientale di Arenzano è legata soprattutto alla natura turistica della città.

Pur non caratterizzandosi per i propri insediamenti produttivi Arenzano presenta un'area industriale in cui sono dislocate molte attività artigianali, di magazzinaggio e alcuni insediamenti industriali di medie dimensioni.

Si tratta della zona del PIP (Piano Industriale Produttivo), situata a ovest della città, ai confini con il Comune di Cogoleto, nelle vicinanze del torrente Lerone.

Occorre inoltre segnalare la presenza di attività legate alla pesca e all'agricoltura, queste ultime

condotte da piccole imprese a conduzione familiare nell'entroterra arenzanese.

Al fine di fotografare sinteticamente le attività economiche presenti sul territorio arenzanese si riporta la suddivisione per categorie, delle attività medesime (soggette a registrazione o controllo da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive) al 31/12/2022

Attività produttive

- ✓ Esercizi di vicinato di commercio al dettaglio n. 222 di cui n. 59 del settore alimentare;
- ✓ N. 11 medie strutture di vendita di cui n. 5 supermercati e una Grande struttura di vendita (centro commerciale)
- ✓ Commercio su aree pubbliche: n. 90 operatori con posteggio sul mercato settimanale, n. 30 ambulanti per il commercio in forma itinerante e n. 150 titolari di concessioni decennali per quattro fiere del comune di Arenzano;
- ✓ Mercatini: si sono svolte 25 edizioni del Mercatino di esposizione e vendita degli operatori del proprio ingegno, con una partecipazione media di 20 operatori.
- ✓ Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: n. 100 di cui n. 51 ristoranti;
- ✓ Attività ricettive: n. 11 alberghi e n. 18 attività extralberghiere compresi 5 bed & breakfast;
- ✓ Agriturismi: n. 2 strutture
- ✓ Stabilimenti balneari: n. 12
- ✓ Diving Center: n.2
- ✓ Spettacoli viaggianti: n. 11 operatori con licenza rilasciata dal Comune di Arenzano, da fine novembre è stato aperto il Luna Park invernale di Piazzale del Mare con 15 attrazioni e 6 operatori coinvolti.
- ✓ Agenzie immobiliari: n.20
- ✓ Attività industriali e artigianali: circa n. 150 attività di cui n. 29 alimentari (focaccerie, pizzerie, gelaterie d'asporto, kebab) e 121 non alimentari di cui n. 42 tra acconciatori e estetisti
- ✓ Distributori di carburante: n. 3
- ✓ Noleggio con conducente, taxi e rimesse da veicoli n. 10

1.2 Analisi del contesto interno

La compagine politica è costituita dal Sindaco, Francesco Silvestrini e da n. 16 consiglieri alcuni dei quali destinatario di incarichi specifici, ai sensi dello Statuto comunale, su determinate materie e precisamente:

- FEDERICA PICCARDO – DELEGHE A ISTRUZIONE E CCR
- GIORGIA BATTISTINI– DELEGHE A POLITICHE GIOVANILI, ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE

La Giunta è composta da n. 4 assessori, oltre al Sindaco, destinatari delle seguenti deleghe:

- FRANCESCO SILVESTRINI (SINDACO) PATRIMONIO, PARTECIPATE, ARREDO URBANO, COMMERCIO, TURISMO ED EVENTI, BILANCIO, PERSONALE, POLIZIA LOCALE
- LUIGI GAMBINO (VICESINDACO ESTERNO): SUOLO PUBBLICO, ZONA INDUSTRIALE, FRAZIONI, PROTEZIONE CIVILE, PICCOLE OPERE
- LUCIA FERRARI: AMBIENTE, PARCHI E GIARDINI, RICERCA BANDI
- ROMINA CHIOSSONE: SERVIZIO SOCIALI, SANITA', CIMITERI
- DAVIDE OLIVERI: SPORT, VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI, CULTURA, MARKETING TERRITORIALE
- MATTEO ROSSI: LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, VIABILITA' E PARCHEGGI, DEMANIO E LITORALI, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 198 del 28/09/2022, e successiva deliberazione n. 205 del 29/09/2022 e con la deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 09/02/2023.

I sopra menzionati atti costituiscono solo la prima fase di una radicale riorganizzazione che troverà compimento entro l'anno 2023 a seguito di un'attenta analisi dei carichi di lavoro, delle competenze presenti nell'Ente avuto riguardo agli obiettivi strategici da conseguire.

Attualmente la struttura è ripartita in n.7 Aree ed una Unità Operativa. Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa. L'Unità Operativa di Staff svolge supporto agli organi di direzione politica, all'Ufficio del Segretario Comunale e, per quanto riguarda l'assistenza informatica, a tutte le Aree, a seguito del recente accorpamento del CED alla suddetta U.O. disposto con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 09/02/2023.

Al momento, a seguito del pensionamento dell'unica dipendente di ruolo - categoria D, incaricata della gestione del Servizio Organi Istituzionali, dei procedimenti legati ad Anticorruzione Trasparenza, della Valutazione e Performance e della Segreteria del Sindaco, con responsabilità gestionale dei budget assegnati al Segretario Generale e dell'acquisizione delle funzioni relative alla segreteria, l'Unità di Staff necessita di nuovo personale da sottoporre ad un congruo periodo di formazione in considerazione della complessità e delicatezza delle materie assegnate all'U.O.

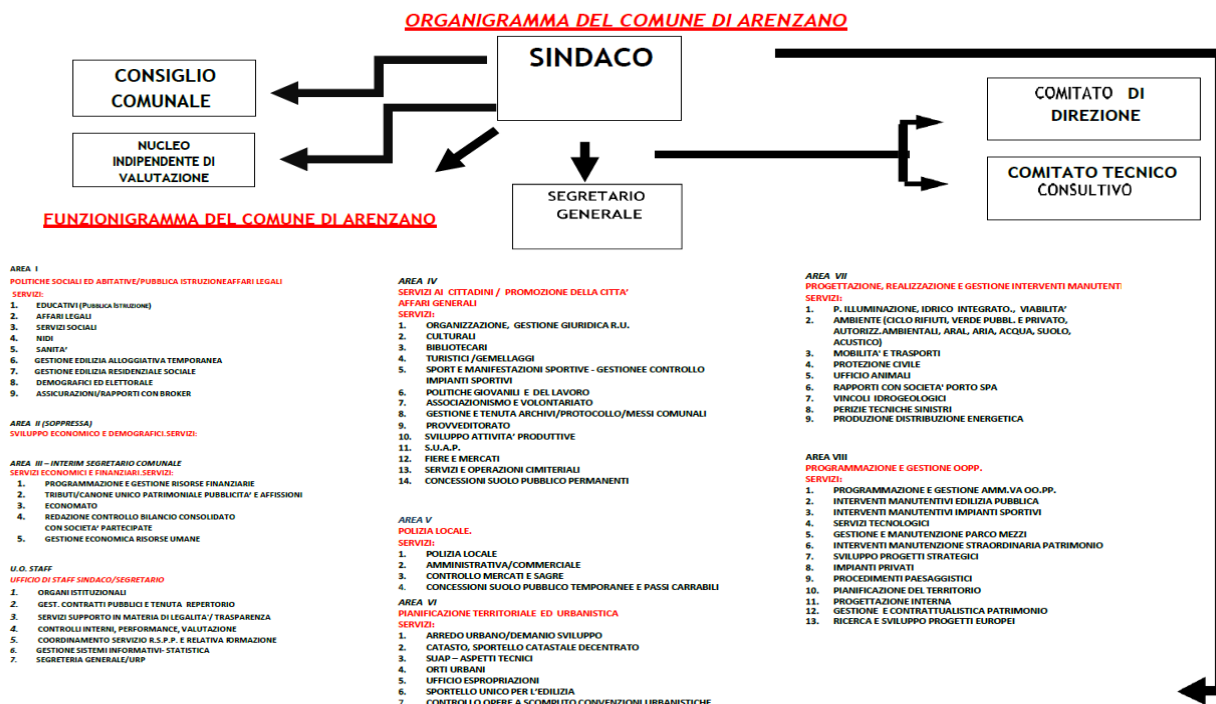
L'attuale dotazione organica dell'Ente è la seguente:

- N. 1 segretario generale;
- N. 86 dipendenti, di cui N. 6 titolari di posizione organizzativa essendo vacante l'Area finanziaria attualmente retta ad interim dal Segretario generale;

Nel 2022 nessun dipendente è stato sottoposto a procedimento penale. Si registra un procedimento disciplinare conclusosi con l'archiviazione.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 09/02/2023.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno in quanto consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'Ente. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura completa è stata effettuata nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; i Responsabili di Area, con la supervisione del RPTC, hanno verificato la mappatura di tutti i processi con adeguato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Si ritiene, in questa sede, di utilizzare quale punto di partenza la mappatura predisposta per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

Si rimanda alla descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo (**Allegato 1A**

Rappresentazione dettagliata dei processi dell'Amministrazione, dei rischi e delle misure specifiche), con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche con rinvio alle schede del Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- le fasi
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- i tempi
- i vincoli
- le risorse
- le interrelazioni tra i processi.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra gli Uffici e i Servizi in cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente:

SERVIZIO	UFFICIO	N. PROCESSI
CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio Comunale	11
GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	22
CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio Comunale	11
STAFF E ORGANI ISTITUZIONALI	Contratti	9
	Organi Istituzionali	14
	Sindaco	10
	Segreteria Sindaco	8
AFFARI GENERALI (AREA IV)	Accoglienza	3
	Protocollo e Archivio	8
	Provveditorato	5
	Segreteria	3
AFFARI LEGALI (AREA I)	AFFARI LEGALI	1
COMUNICAZIONE E TRASPARENZA (AREA STAFF)	Comunicazione, Trasparenzae Web	8
	Ufficio per le relazioni con il pubblico	1
GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE (AREA IV)	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	15
SERVIZI INFORMATICI (AREA STAFF)	Agenda Digitale	4
	Centro Elaborazione Dati	28
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE (AREA IV)	Sportello unico per le attività produttive	43

SERVIZI DEMOGRAFICI (AREA I)	Anagrafe	22
	Elettorale e Leva	11
	Stato civile	24
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE(AREA III)	Programmazione e pianificazione	2
RISORSE UMANE - GESTIONE ECONOMICA (AREA III)	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	1
TRIBUTI (AREA III)	Ufficio Tributi	1
SETTORE SERVIZI ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE (AREA I)	Istruzione e diritto allo studio - Pre scolastica e altri ordini di istruzione non universitaria	11
	Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione	6
SETTORE SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI (AREA IV)	Biblioteca	7
	Cultura	8
	Sport e tempo libero	12
	Turismo	3
SETTORE SERVIZI SOCIALI (AREA I)	Anziani	13
	Asilo Nido	4
	Consiglio Comunale dei Ragazzi	2
	Famiglie	3
	Minori	5
	Persone con disabilità	5

Con riferimento alla prevenzione della corruzione (sez.3.2 del PIAO) appare utile, fin da ora, evidenziare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio ad oggi individuate dall'Ente come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
A) Acquisizione e progressione del personale	1
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	33
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati di della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	25
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	28
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	92
G) Incarichi e nomine	4
H) Affari legali e contenzioso	14
I) Smaltimento dei rifiuti	7
L) Pianificazione urbanistica	1
M) Controllo circolazione stradale	6
N) Attività funebri e cimiteriali	1
O) Accesso e Trasparenza	4
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	20
Q) Progettazione	2
R) Interventi di somma urgenza	0
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	6
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	2
U) Società partecipate	0
V) Titoli abilitativi edilizi	2
Z) Amministratori	12

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2

1

IL VALORE PUBBLICO

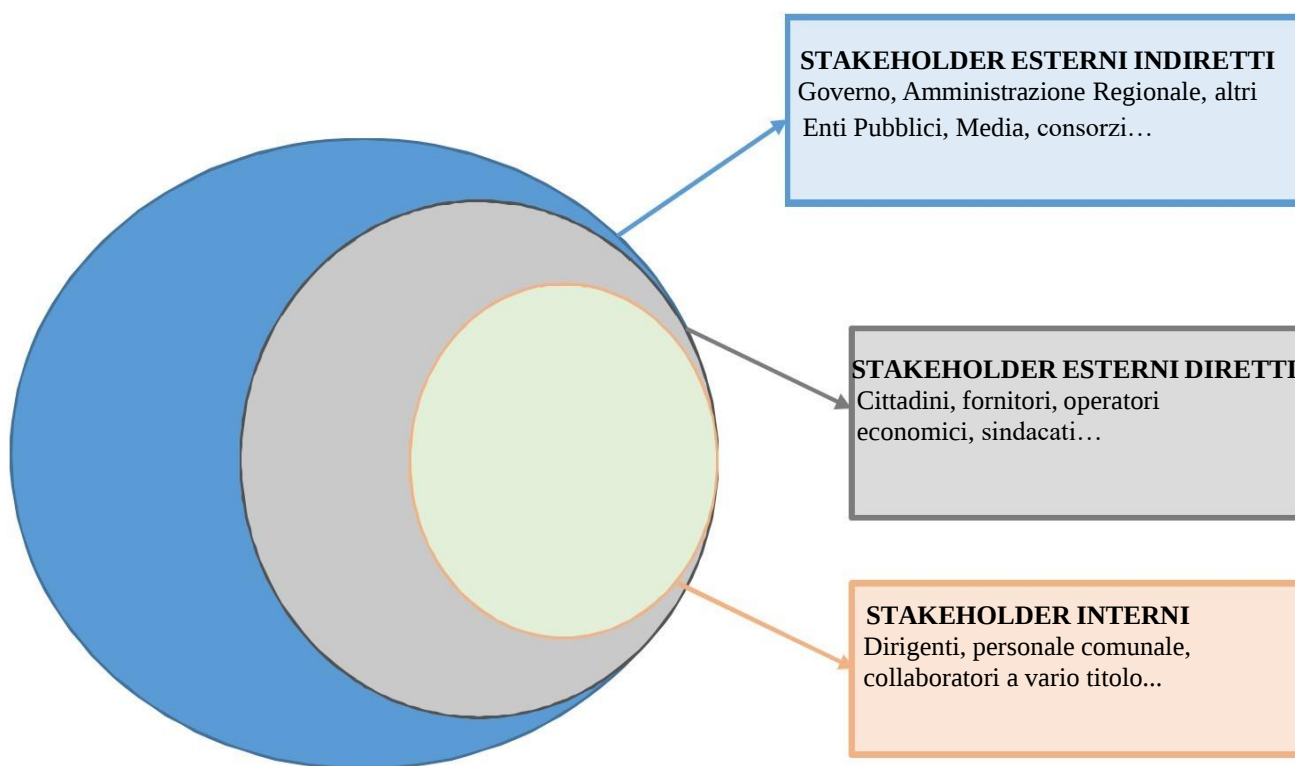
2.1. Il Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefissato.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). Questa ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

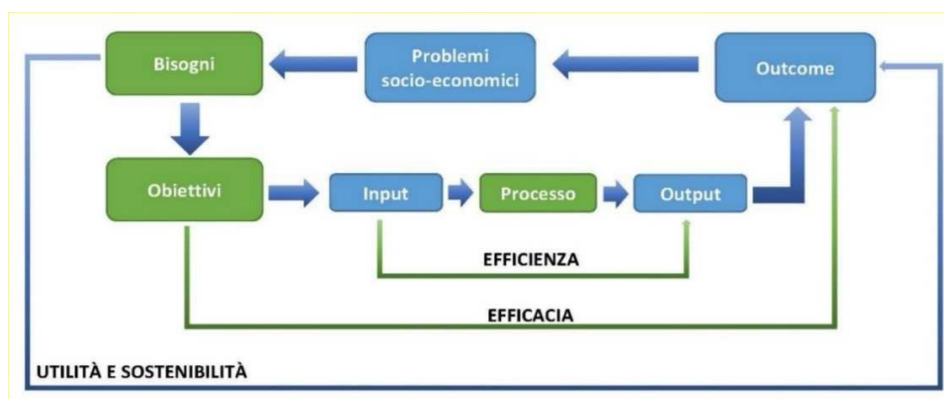
Gli obiettivi strategici e le azioni che condurranno al loro raggiungimento sono contenuti all'interno del D.U.P. - Documento Unico di programmazione, approvato con deliberazione del 27/03/2023 n.9, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale l'Amministrazione si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento sono definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il punto di partenza della programmazione dell'Ente sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



SEZIONE 2

2

PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2. La Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
AREA 1 – POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE/PUBBLICA ISTRUZIONE AFFARI LEGALI		5
AREA 3 – SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI		9
AREA 4 – SERVIZI AI CITTADINI / PROMOZIONE CITTA', AFFARI GENERALI		7
AREA 5 – POLIZIA LOCALE		3
AREA 6 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA		2
AREA 7 – PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI		7
AREA 8 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OO.PP.		5
AREA DI STAFF – UFFICIO DI STAFF SINDACO/SEGRETARIO		7

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n.1 obiettivo di performance organizzativa di Ente volto a garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'allegato 3

SEZIONE 2

3

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3 Il Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Massimiliano Morabito nominato con decreto del Sindaco n.1 del 12/01/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte

	materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	--	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, arch. Laura Recagno nominato con decreto del Sindaco n. 1 del <u>24/05/2022</u>, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Il sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio, come suggerito dall'ANAC con la Determinazione 12/2015, ha inizio con l'analisi del contesto esterno ed interno esposta, rispettivamente, nei precedenti paragrafi 1.1 e 1.2.

Per quanto riguarda la successiva fase di valutazione del rischio, scindibile nelle tre sottofasce di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, deve rammentarsi che, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L.n.190/2012, sono considerate aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi quelle, in passato denominate "obbligatorie", relative allo svolgimento di attività di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs.n.150 del 2009.

A queste debbono aggiungersi le aree relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le aree da ultimo elencate e quelle in passato qualificate obbligatorie sono ora cumulativamente denominate "generali".

Quanto alla pianificazione urbanistica, altra area indicata dalla più volte citata determinazione n.12/2015, premesso che non risultano nell'Ente specifici precedenti di maladministration negli ultimi cinque anni, le forme di interazione con i portatori di interesse esterni sono analiticamente previste dal legislatore nella normativa speciale applicabile alla materia, ragion per cui si ritiene che i rischi correlati siano gestiti in modo efficiente.

L'ultima fase del processo di gestione del rischio è quella del suo trattamento, da svolgere attraverso le due sottofasce dell'identificazione e programmazione delle misure.

All'esito dell'attività di ricognizione e studio del contesto si è proceduto alla verifica della mappatura dei processi concernenti le aree come effettuato nell'anno 2020 in occasione del riesame effettuato con l'approvazione del PTPC 20-21. Per ogni processo, una volta scorporati i procedimenti rilevanti (non necessariamente coincidenti con i procedimenti amministrativi) sono stati individuati i fattori di rischio e **le misure** esistenti e da attuare, con l'indicazione delle relative responsabilità e della tempistica per l'attuazione. Il risultato di tale attività è contenuto negli Allegati n.1A e n.1B (Mappatura -) al presente Piano.

Alle misure specifiche riportate nei sopramenzionati allegati si affiancano le misure a carattere generale esplicitate nel successivo paragrafo 2.3.3.

➤ **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Per evitare sottovalutazioni del rischio la metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha voluto basarsi su un **principio di prudenza** e **privilegiando un sistema di misurazione qualitativo**, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori al pari della probabilità:

MOLTO BASSO/ BASSO/ MEDIO/ALTO/ ALTISSIMO

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

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

IMPATTO \ PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

Valutazione del rischio

L'analisi del rischio ha quale obiettivo quello di comprendere, in modo approfondito, gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa, dato che si provvede a stimare le probabilità che realmente si verifichino fatti di corruzione (probabilità) e si soppesano le nefaste conseguenze che ciò produrrebbe ai danni dell'ente (impatto).

Al termine è calcolato il "livello di esposizione al rischio" moltiplicando tra loro i valori di probabilità e di impatto (**allegato 1C "Ponderazione"**).

Indicazione eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con responsabili degli uffici e con il personale, oltre che le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'**allegato n. 1A**, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'**allegato 1A** per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai processi mappati.

Analisi del rischio

L'analisi in esame consente di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'**allegato 1A** per la rassegna di tutte **le categorie di eventi rischiosi** collegati ai macroprocessi e processi mappati (**Allegato 1B**), fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

E' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Si rinvia all'**Allegato 1C** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

2.3.3 Le misure a carattere generale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Procedimento di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti i servizi

Oltre alle specifiche misure indicate nell'Allegato n. 1A, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività di seguito elencate, finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione che saranno implementate, a cura dei Responsabili di Area, da tutti i dipendenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dalla data di entrata in vigore del Piano.

a) Nei meccanismi di formazione delle decisioni.

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salve ragioni di motivata e comprovata urgenza da far constare nel provvedimento/atto finale;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- utilizzare il protocollo interno per le comunicazioni, assegnazioni, richieste, pareri, nullaosta anche all'interno della medesima unità organizzativa in modo da garantirne la tracciabilità e conservazione nel tempo avendo cura di utilizzare la funzione "fascicolazione" per comunicazioni omogenee;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto maggiore quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti formati dall'Ente sono redatti con criteri di brevità, chiarezza, sinteticità, precisione e univocità; il linguaggio è asciutto; è evitato l'uso di abbreviazioni; le sigle, se non quelle di uso più comune, sono esplicitate almeno una prima volta nel testo. La motivazione va espressa con frasi brevi e intervallate da punteggiatura, evitando l'uso di subordinate.
- Tutti gli uffici curano che i propri atti si riportino ad uno stile comune, sulla scorta delle direttive del Segretario comunale, accertandosi che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo sia la motivazione. Il preambolo è costituito dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti i dati normativi e degli atti emanati di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i

pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni atto di impulso del procedimento, indicando l'elenco degli atti da allegare;
- indicare negli atti il nome del responsabile del procedimento e precisi riferimenti telefonici e di posta elettronica;
- nell'attività contrattuale:
 - I. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o, se maggiormente restrittivo, dal regolamento comunale;
 - II. utilizzare correttamente le procedure di approvvigionamento a mezzo CONSIP, Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e Centrale unica di committenza (CUC);
 - III. curare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, avuto riguardo all'importo dell'affidamento e al rapporto costi/benefici, nel rispetto del regolamento interno;
 - IV. curare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - V. definire i requisiti di partecipazione alle gare e criteri di valutazione delle offerte in modo chiaro, nel rispetto dei principi di congruità e non eccedenza, al fine di assicurare il confronto concorrenziale;
 - VI. allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - VII. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del MEPA allegando alla determina di affidamento l'attestazione del Rup, non soggetta a pubblicazione, contenente gli elementi a supporto del giudizio di congruità;
 - VIII. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - IX. verificare il rispetto degli elementari principi di imparzialità e trasparenza anche nel caso di contratti attivi;
 - X. sottoporre a verifica ogni livello di progettazione, validare il livello progettuale che viene posto a base della gara, sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - XI. verificare accuratamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'approvazione di varianti in corso d'opera relative ad appalti pubblici e l'affidamento di lavori complementari;
 - XII. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - XIII. esercitare il potere di autotutela sugli atti amministrativi (in special modo, revoca e annullamento), anche a seguito delle segnalazioni di criticità conseguenti al controllo interno, con particolare attenzione all'indicazione delle motivazioni.

b) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

Per quanto concerne la trasparenza e tracciabilità delle attività, per ogni singolo procedimento di norma prevedere, compatibilmente con le ridotte risorse umane disponibili nell'Ente, la competenza per l'istruttoria e la proposta al Responsabile del servizio in capo ad un soggetto diverso da quello competente ad adottare l'atto finale, in modo che ogni atto avente efficacia esterna sia sempre sovrinteso almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Nel provvedimento finale dovrà risultare il nome del responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile di Area.

Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si attiene, ai sensi dell'articolo 6 della legge n.241/1990, alle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento ovvero dà atto delle motivazioni per le quali intende discostarsene.

Ogni Responsabile di Area – P.O. deve:

- aggiornare la mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza;
- aggiornare l'organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare ogni aggravio.
- Per quanto concerne le comunicazioni esterne le operazioni riguardanti la posta (anche elettronica o elettronica certificata) e i documenti in arrivo sono curate dall'Ufficio Protocollo; gli addetti curano la tempestività dell'acquisizione e dell'inoltro dei documenti agli Uffici competenti; le operazioni riguardanti la posta (anche elettronica o elettronica certificata) e i documenti in partenza sono curate dai singoli uffici interessati.

c) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di Area e organi politici, come definita dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, a cui si fa integrale rinvio.

Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

I controlli vengono svolti nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 in data 6/8/2018.

Nel corso del 2017 è stata avviata la gestione informativa del controllo di gestione. L'obiettivo finale dell'introduzione del sistema è quello di realizzare un uso razionale e produttivo delle risorse umane e strumentali per garantire produttività e redditività attraverso un impiego coerente ed efficace dei mezzi a disposizione, realizzabile attraverso l'utilizzo di modelli di gestione della performance integrabili con strumenti e modelli volti contestualmente ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Monitoraggio di rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito

nel piano della performance ed oggetto del controllo e della valutazione del risultato conseguito.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Peraltro, con riferimento all'obbligo di pubblicazione sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, è stato precisato (Relazione AIR alla delibera ANAC n.1310/2016) che, rilevando un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, in virtù dell'art.1,co.28, della l. 190/2012, tale dato non debba essere pubblicato, pur costituendo, comunque, una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sua posizione in merito alla sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori e il responsabile del servizio e del procedimento di cui è causa.

Qualora i suddetti rapporti o vincoli sussistano, il Responsabile del servizio competente informa tempestivamente il RPCT; l'Amministrazione potrà concludere con tali soggetti accordi di qualsivoglia natura giuridicamente rilevanti solo previo assenso del RPCT e motivazione rinforzata da far constare in atti.

In sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni il responsabile di servizio provvede all'inserimento nell'atto di una clausola contenente il divieto, durante l'esecuzione del contratto e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o il responsabili del servizio e del procedimento e i loro familiari entro il secondo grado e loro affini, pena lo scioglimento del vincolo.

Obblighi di informazione nei confronti del RPCT
--

I Responsabili di Area sono tenuti, nei confronti del RPCT, a:

- informare senza ritardo dell'esistenza di fatti o atti che si pongano in contrasto con le previsioni del presente Piano;
- comunicare formalmente, entro il 30 novembre di ogni anno, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente indicando le motivazioni;
- mettere a disposizione le risorse umane ritenute adeguate dal RPCT;
- fornire tempestivamente ogni informazione o relazione richiesta;
- proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano.

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

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nell'elaborazione del Piano anticorruzione per il successivo triennio.

In tale ambito sono compresi gli esiti:

- del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; a tal fine i Responsabili di Area sono tenuti a comunicare formalmente l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento indicando le motivazioni;
- sulla rotazione del personale,
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse,
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio,
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori,
- sulla applicazione del codice di comportamento.

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

- Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi, precisando quali iniziative siano state adottate e in particolare: eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013 (art. 3); eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013; eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.
- Comunicazione su conferimento incarichi di collaborazione e/o lavoro autonomo
- Comunicazioni sulle archiviazioni di avvisi di accertamenti e procedimenti sanzionatori, nonché sugli sgravi di cartelle esattoriali
- Comunicazioni della nomina di commissioni di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle revoche di bandi di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica concluse senza esito

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

Inoltre il Responsabile del Servizio finanziario comunica formalmente al RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto nell'anno precedente indicando le motivazioni.

Rotazione degli incarichi

Come anticipato la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità insiste e si sofferma nuovamente.

La rotazione degli incarichi consiste nell'assicurare l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione dei procedimenti al fine di “limitare relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa”, soprattutto nelle aree considerate a maggior rischio.

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta e generalizzata del criterio della rotazione.

Tuttavia l'avvicendamento di alcune figure, a seguito di collocazioni in quiescenza, nuove assunzioni, mobilità in uscita ed alcuni processi di riorganizzazione in alcune aree strategiche, seppure non aventi la specifica finalità di operare una rotazione, di fatto hanno contribuito a far ruotare in modo naturale e organizzato molte funzioni fra dipendenti.

Un ulteriore ricambio si è verificato nel corso del 2022, ed è previsto in misura più consistente anche per il 2023, con l'immissione in servizio di un numero di nuovi dipendenti con diversi profili professionali

Il Comune di Arenzano con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 28/09/2022 e successiva deliberazione G.C. n. 205 del 29/09/2022 ha ridefinito la macrostruttura comunale con decorrenza 1/10/2022 portando le Aree da 11 a 9. Sono state soppresse le Aree IX e X, la prima in considerazione del limitato ambito delle funzioni attribuite, la seconda in considerazione del collocamento in pensione volontaria del titolare di P.O. - Responsabile dell’Area X – Gestione Amministrativa del Territorio, nell’ottica della razionalizzazione della spesa prevista per le Posizioni Organizzative, con redistribuzione delle competenze tra le Aree tecniche VI, VII e VIII.

Un’ulteriore rotazione è avvenuta a seguito dello spostamento della Responsabile dell’Area III Servizi Finanziari all’Area II rimasta dal mese di luglio 2022 senza titolare a seguito della rinuncia, per motivi familiari, della P.O. Si è provveduto, inoltre, all’assegnazione dell’incarico ad interim dell’Area III – Servizi Finanziari al Segretario Comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 198 del 28/09/2022 e successiva deliberazione G.C. n. 205 del 29/09/2022 si è proceduto all’ulteriore riduzione delle Aree con la soppressione dell’Area II e la redistribuzione dei relativi servizi tra le restanti aree.

In conseguenza di ciò le attuali competenze sono:

AREA I

POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE/PUBBLICA ISTRUZIONE

AFFARI LEGALI

SERVIZI:

1. EDUCATIVI (PUBBLICA ISTRUZIONE)
2. AFFARI LEGALI
3. SERVIZI SOCIALI
4. NIDI
5. SANITA’
6. GESTIONE EDILIZIA ALLOGGIATIVA TEMPORANEA
7. GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE
8. DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
9. ASSICURAZIONI/RAPPORTI CON BROKER
10. GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE
11. DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

AREA III – INTERIM SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI.

SERVIZI:

1. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
2. TRIBUTI
3. ECONOMATO
4. REDAZIONE CONTROLLO BILANCIO CONSOLIDATO
5. CON SOCIETA' PARTECIPATE
6. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

U.O. STAFF

UFFICIO DI STAFF SINDACO/SEGRETARIO

1. ORGANI ISTITUZIONALI
2. GEST. CONTRATTI PUBBLICI E TENUTA REPERTORIO
3. SERVIZI SUPPORTO IN MATERIA DI LEGALITA' / TRASPARENZA
4. CONTROLLI INTERNI, PERFORMANCE, VALUTAZIONE
5. COORDINAMENTO SERVIZIO R.S.P.P. E RELATIVA FORMAZIONE
6. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI- STATISTICA

AREA IV

SERVIZI AI CITTADINI / PROMOZIONE DELLA CITTA'

AFFARI GENERALI

SERVIZI:

1. CULTURALI
2. BIBLIOTECARI
3. TURISTICI /GEMELLAGGI
4. SPORT E MANIFESTAZIONI SPORTIVE - GESTIONE E CONTROLLO IMPIANTI SPORTIVI
5. POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO
6. ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
7. SEGRETERIA GENERALE / URP
8. GESTIONE E TENUTA ARCHIVI/PROTOCOLLO/MESSI COMUNALI
9. PROVVEDITORATO
10. SERVIZIO R.S.P.P. E RELATIVA FORMAZIONE
11. S.U.A.P.
12. FIERE E MERCATI
13. SERVIZI E OPERAZIONI CIMITERIALI
14. CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO
15. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE GIURIDICA R.U.

AREA V

POLIZIA LOCALE.

SERVIZI:

1. POLIZIA LOCALE
2. AMMINISTRATIVA/COMMERCIALE
3. CONTROLLO MERCATI E SAGRE
4. *PASSI CARRABILI – NUOVE CONCESSIONI, CESSAZIONI, SUBENTRI*

AREA VI

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA

SERVIZI:

1. EDILIZIA PRIVATA- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
2. CONTROLLO OPERE A SCOMPUTO CONVENZIONI URBANISTICHE
3. ARREDO URBANO
4. DEMANIO
5. CATASTO, SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
6. SUAP – ASPETTI TECNICI
7. ORTI URBANI
8. UFFICIO ESPROPRIAZIONI

AREA VII

PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI SUL TERRITORIO.

SERVIZI:

1. P. ILLUMINAZIONE, IDRICO INTEGRATO, VIABILITA'
2. AMBIENTE (CICLO RIFIUTI, VERDE PUBBL. E PRIVATO, AUTORIZZ. AMBIENTALI, ARAL, ARIA, ACQUA, SUOLO, ACUSTICO)
3. MOBILITA' E TRASPORTI
4. PROTEZIONE CIVILE
5. UFFICIO ANIMALI
6. RAPPORTI CON SOCIETA' PORTO SPA
7. VINCOLI IDROGEOLOGICI
8. PERIZIE TECNICHE SINISTRI

AREA VIII

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OOPP.

SERVIZI:

1. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMM.VA OO.PP.
2. INTERVENTI MANUTENTIVI EDILIZIA PUBBLICA
3. INTERVENTI MANUTENTIVI IMPIANTI SPORTIVI
4. SERVIZI TECNOLOGICI
5. GESTIONE E MANUTENZIONE PARCO MEZZI
6. INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO
7. GESTIONE E CONTRATTUALISTICA PATRIMONIO
8. SVILUPPO PROGETTI STRATEGICI
9. IMPIANTI PRIVATI
10. PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI
11. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
12. PROGETTAZIONE INTERNA

La rotazione è, inoltre, assicurata dai Responsabili di Area competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara.

Formazione del personale

Come ricordato nella più volte citata Determinazione n.12/2015, la centralità della formazione è affermata già nella L.n.190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11).

Si ritiene necessario svolgere una formazione più mirata, in primo luogo con approcci differenziati per tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure; in secondo luogo, con riferimento a tutte le diverse fasi del processo di gestione del rischio, come in precedenza individuate e definite.

Sarà curata, sulla base delle indicazioni contenute nella Determinazione n. 12/2015, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto che, oltre alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, altre normative prevedono l'obbligatorietà di percorsi formativi a favore dei dipendenti (in primis in materia di sicurezza), innanzitutto una formazione di base rivolta ai neoassunti nelle prime settimane lavorative, nonché una formazione a livello specifico rivolta al RPCT e ai Responsabili di Area, in aderenza ai livelli di rischio di cui al presente Piano e compatibilmente con le offerte proposte dal mercato. Sarà data priorità alla fruizione di corsi on line generalizzati per tutto il personale.

Nel corso dell'intero anno 2022 è stata garantita a tutti i dipendenti la possibilità di frequentare corsi di aggiornamento sulle materie di loro competenza attraverso la piattaforma Dasein in modalità online. La formazione obbligatoria in materia di

anticorruzione/trasparenza è stata regolarmente espletata attraverso i corsi on-line forniti gratuitamente da ASMEL. Inoltre, diversi dipendenti hanno seguito corsi sulla privacy offerti sia dalla Società Halley che da Dasein S.r.l.

Per gli anni 2023/2024 la formazione mirata, anche nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione relative all'attuazione degli interventi del PNRR in capo al Comune di Arenzano, si incentrerà sulla materia dei contratti pubblici.

In questa sede, con riferimento alla formazione in materia di contratti pubblici, divenuta formazione obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riguardo a tutti i soggetti che svolgono la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) o di meri responsabili di fase, nelle more di una programmazione specifica dei fabbisogni soprattutto in merito alla formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche (cfr. art. 45, comma 7, lett. a) e b) del nuovo codice), si programma la seguente attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti che svolgono funzioni di RUP o di responsabili di fase o che, a qualunque titolo, supportano il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico.

a) I Responsabili di Area, il personale incaricato di funzioni di RUP o di responsabile di fase o, a qualunque titolo coinvolto nel ciclo di vita del contratto pubblico, debbono partecipare al “Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Rup” di cui all'art. 15 del nuovo Codice dei contratti pubblici, promosso dal Ministero delle infrastrutture e trasporti, ed attuato da ITACA, IFEL e SNA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici.

b) La partecipazione è obbligatoria alla **UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1-Linea A-FAD Asincrono**.

c) Il personale di cui al punto a) è tenuto a registrarsi alla piattaforma e-learning nazionale accessibile da <https://www.pianoformazionerup.org/logi/index.php>

d) Il percorso formativo, articolato in due moduli, dovrà essere completato **entro il 30 novembre 2023**.

e) I Responsabili di Area, **entro il 30 settembre 2023**, provvedono ad individuare con atto formale i dipendenti tenuti a partecipare alla formazione obbligatoria, trasmettendo i provvedimenti al RPCT.

f) I Responsabili di Area, **entro il 15 dicembre 2023**, trasmettono al RPCT una relazione con la quale rendicontano gli esiti del percorso formativo, indicando eventuali scostamenti tra il personale individuato e quello che ha partecipato alla formazione e, quest'ultimo e quello che ha ottenuto l'attestato di superamento del test di valutazione finale.

g) I dipendenti individuati dai Responsabili di Area sono tenuti a registrarsi nella piattaforma e a seguire il percorso di formazione. Al termine dello stesso trasmettono copia dell'attestato rilasciato dalla piattaforma, all'esito del superamento di un test finale. Copia dell'attestato è trasmessa all'ufficio del personale e all'ufficio formazione, presso l'Area di staff, a cura del singolo dipendente; l'ufficio del personale, avrà cura di aggiornare il fascicolo dei singoli dipendenti, e di tenere conto dell'avvenuto superamento del test finale ai fini degli istituti premiali.

h) L'individuazione del personale da iscrivere ai **percorsi 2 e 3 dell'UNIT 1** è effettuata dai Responsabili di Area, di concerto con il RPCT, all'esito

dell'acquisizione del resoconto sul percorso 1.

i) I Responsabili di Area, **entro il 31 ottobre 2023**, d'intesa con l'ufficio formazione, individuano i dipendenti ai quali assegnare il percorso formativo previsto da Syllabus, la piattaforma della formazione della pubblica amministrazione gestita dal Dipartimento della funzione pubblica, per il corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici curato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Perugia con il Foromez, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica ed amministrativa e per l'innovazione della PA" nell'ambito del PNRR. Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 Competenze e capacità amministrativa.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità.

Il RPCT vigila affinché nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo agli amministratori ed ai Responsabili di Area.

A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione scritta sulla insussistenza delle cause ostative di cui sopra, nella quale si impegna a comunicare preventivamente gli aggiornamenti delle informazioni in caso di mutamento della situazione.

La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e all'interno della legge sul procedimento amministrativo. Inoltre il codice dei contratti pubblici contiene all'art 42 una specifica norma in materia al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Fra le misure per la gestione del conflitto d'interessi la principale è costituita dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016) dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022:

“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i **fondi PNRR e fondi strutturali** in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, tutti i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP”.

“Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al § 3.2. infra - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva”.

“Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP”

Il modello di dichiarazione dovrà contenere:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza

3. Rapporti e relazioni personali.

Indicare:

- Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito
- Nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013/109.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

Sanzioni

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

Azioni

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

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile di Area competente per materia che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario sono svolte da un membro del Consiglio scelto dal Consiglio stesso.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile di Area competente per materia che deve emettere il parere di regolarità tecnica dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento:

- il testo delle determinazioni deve contenere l'attestazione in merito all'assenza di conflitto interesse in capo al responsabile dell'atto e al responsabile del procedimento.
- Le proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale dovranno riportare la seguente attestazione:

“Il sottoscritto ..., titolare di posizione di elevata qualificazione afferente all'ufficio .../assessore delegato a ..., attestato di non versare in ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale né di versare in situazioni che comportano l'obbligo di astensione, sottopone alla giunta/consiglio comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto

Codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arenzano approvato dalla Giunta Comunale integra e specifica il Codice approvato, a livello nazionale, con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 della L.190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e le sue prescrizioni verranno sistematicamente integrate, per quanto compatibili, nei contratti stipulati per lavori, servizi e beni, e nei rapporti con consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo prevedendo le ipotesi di comminazione di sanzioni e di risoluzione dei contratti in caso di violazione delle norme regolamentari.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Codice di Comportamento dovranno seguire le stesse modalità di consultazione adottate per la sua approvazione.

Si garantisce in ogni caso la diffusione e conoscenza del Codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti, all'atto della presa in servizio, mentre si è assicurata – al tempo dell'adozione del Codice medesimo – per il personale già in servizio - la distribuzione di copia del Codice in forma digitale ed in formato cartaceo per i dipendenti non in possesso di mail aziendale, per il tramite dei Responsabili di Area.

Nel corso dell'anno 2023 sarà avviata la procedura per l'adeguamento del suddetto codice alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179 del 30.1.2017, prevede che *il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare

solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

la tutela della riservatezza;

il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma: la giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto).

Tali condizioni devono essere garantite dall'Ente il quale deve individuare le misure organizzative idonee a garantire il sistema di protezione garantito dalla legge.

Di seguito, dopo una breve disamina dell'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della norma, sono individuate le misure atte allo scopo in coerenza con linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e della Legge n. 179/2017.

I destinatari della norma, soggetti alla tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e alla Legge n. 179/2017 sono:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Oggetto di denuncia possono essere

- *segnalazioni di condotte illecite* di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- *le comunicazioni di misure ritenute ritorsive* adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la

presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». È comunque raccomandato in prima istanza l'inoltro della segnalazione al RPCT.

La segnalazione laddove sia fatta internamente deve essere fatta pervenire esclusivamente al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Per quanto riguarda le “comunicazioni di misure ritorsive” la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici o equiparati nel senso sopra indicato.

Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a. possono essere prese in considerazione nell'ambito degli “ordinari” procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT (linee guida Anac 3.2.2022)

A) PROCEDURA IN CASO DI SEGNALAZIONE

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La *ratio* della previsione della tutela di anonimato è ovviamente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di mettere a sistema la tutela del dipendente e creare un canale di accesso privilegiato per le segnalazioni di episodi di corruzione, l'Ente si avvarrà di specifico software gestionale valutando al contempo l'iniziativa di Trasparency International Italia denominata Whistleblowing.

Attualmente è stata attivata la casella di posta elettronica anticorruzione@comune.arenzano.ge.it nella disponibilità esclusiva del RPCT.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione

svolge un'attività istruttoria volta a verificare il *fumus* della fondatezza della segnalazione, anche chiedendo chiarimenti documenti e informazioni ulteriori al segnalante.

Nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione.

L'esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT finalizzato all'avvio dell'istruttoria è fissato in quindici giorni lavorativi.

Nei successivi 15 giorni viene dato avvio all'istruttoria che dovrà concludersi nei successivi 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Conclusa l'istruttoria il RPCT, laddove non ritenga di archiviare la segnalazione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, con le risultanze dell'istruttoria.

Il Responsabile di Servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti entro dieci giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Il RPCT, sulla base dell'esito dell'istruttoria provvede inoltre a

- Denunciare all'Autorità Giudiziaria il fatto laddove ne sussistano i presupposti di legge;

- Adottare o proporre di adottare i necessari provvedimenti per il ripristino della legalità. Ove necessario la segnalazione fondata viene comunicata alla Corte dei Conti e/o all'Anac.

Il termine del procedimento di valutazione del RPCT deve concludersi in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda oggetto di segnalazione e comunque non oltre i 90 giorni dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro ai soggetti competenti.

In occasioni particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, è possibile disporre una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

Nel caso il segnalante intenda procedere con segnalazione investendo direttamente l'Anac, si rinvia alla procedura descritta sotto la lettera B) (con utilizzo della piattaforma informatica rinvenibile al seguente link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>)

B) PROCEDURA IN CASO DI COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE

Le “comunicazioni di misure ritorsive” devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC.

Possono essere trasmesse da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

Si riporta al riguardo un estratto delle linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate dall' ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021.

L'Autorità ha previsto un unico modulo³⁵ (Allegato 1) “Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001”, che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Resta fermo che la segnalazione/comunicazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi

essenziali indicati in quest'ultimo.

Tale modulo è suddiviso in Sezioni. Nella sezione «Passo 5 - Comunicazione di misure ritorsive», il whistleblower può indicare e descrivere le misure ritorsive/discriminatorie adottate dall'amministrazione nei suoi confronti, nonché allegare la relativa documentazione.

Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall'Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.

I processi di gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di ANAC, invece, si differenziano come segue.

- La presentazione mediante la piattaforma informatica di ANAC

ANAC ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo.

La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.

Al fine di semplificare e accelerare l'accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente link: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti.

- La presentazione mediante protocollo generale dell'ANAC

L'utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato.

Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it.

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente "Riservato - Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

Tutela della riservatezza

Il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di

riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

La tutela è assoluta e non sono previste deroghe se non nel caso di procedimento contabile o penale.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.)

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

la legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

la “misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro” che il legislatore definisce anche “misura ritorsiva” (cfr. art. 54-bis, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione.

L'Anac ha individuato dalla prassi possibili misure ritorsive che si riportano di seguito.

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;

- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54-bis, co. 2, ultimo periodo, d.lgs. 165/2001).
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in:

ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, co.2, ultimo periodo d.lgs.165/2001.

Il Comune garantisce ogni misura di tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, qualora l'Ente riscontri che siano stati posti in essere atti o comportamenti ritorsivi è tenuto ad agire in annullamento in autotutela indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella Legge n. 190.

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Ente ritiene, in linea con l'ANAC, che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Per garantire un'adeguata sensibilizzazione/informazione dei dipendenti sui loro diritti e obblighi in merito alla divulgazione di informazioni illecite, all'interno della specifica sezione del sito comunale si provvederà ad allestire un'informativa su: importanza dello strumento; diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

Giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp).

La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione

del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

La giusta causa della rilevazione opera come “scriminante” nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l’interesse all’integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione.

La norma effettua un bilanciamento tra l’esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l’interesse all’integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall’altra. All’esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all’art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l’interesse all’integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l’aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell’art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall’art. 54-bis del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 ed ampiamente novellato dalla recente legge n.179/2017. In particolare, il dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all’ANAC, o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile in posizione organizzativa di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al RPCT o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l’autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all’ANAC con le modalità definite nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, Parte III, paragrafo 4.2.

A chiarimento della norma di legge di riferimento deve in ogni caso ritenersi che, essendo la segnalazione dell’illecito espressamente sottratta all’accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990 (ai sensi dell’art.54-bis, comma 4, vigente), la stessa debba ritenersi sottratta agli accessi di cui all’art.5, D.Lgs.n.33/2013.

Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro
--

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, per i destinatari privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma16-ter, D.L.gs.n.165/2001.
- Per il reclutamento, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, **il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione** per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del D. Lgs.s. n. 165/2001. **Il Comune di Arenzano non ha attribuito incarichi a ex dipendenti.**

Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimento di incarichi di responsabile di struttura organizzativa

Il RPCT verifica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati ivi previsti, a carico dei dipendenti o altri soggetti, nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara o di concorso;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dallo stesso art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di

certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione.

La dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 20 del D.L.gs. n. 39/2013.

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico dei soggetti interessati condanne rilevanti ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, l'Amministrazione conferisce o dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e applica le misure previste dallo stesso articolo. La violazione della presente disposizione comporta nullità del contratto di conferimento e degli atti presupposti, comunque denominati, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, e l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

2.3.4 Le misure specifiche in materia di PNRR

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

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

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

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

- **della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese** esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo contabile e controllo di gestione);
- delle condizionalità PNRR previste per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i **milestone e target** che compongono le medesime misure

PNRR);

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

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

Per la corretta gestione degli interventi di cui al PNRR e un efficace presidio anticorruzione il Comune di Arenzano procederà tempestivamente con le seguenti misure:

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

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

2. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa contabile successivo

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

3. Avvio della formazione obbligatoria sui Contratti pubblici disciplinata nel

precedente paragrafo sulle misure generali – “Formazione del personale”

4. Implementazione del sistema informativo

Al fine di:

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

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

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

5. Misure generali e specifiche applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR (si vedano le prescrizioni in materia di vigilanza sul conflitto di interessi e le misure specifiche di cui all’**allegato 1A.1**)

6. Misure di trasparenza

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

AZIONI:

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

- individuazione sulla home page del sito istituzionale di una sezione “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, in coerenza con le indicazioni della circolare 9/2022 di RGS.

Per ciascun intervento devono essere pubblicati:

-l’atto di concessione del finanziamento;

-il progetto dell’intervento approvato (relazione illustrativa, QTE, rendering, localizzazione dell’opera);

-il nominativo del RUP;

-il nominativo del progettista, direttore dei lavori/Dec. collaudatore;

-il cronoprogramma dell’intervento e quello della sua attuazione, con evidenza di eventuali scostamenti;

-i pagamenti effettuati;

-l'atto di collaudo/certificato di regolare esecuzione

2.3.5 Trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

- **Definizione**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduceva la nozione di trasparenza come *"... accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..."* stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla CIVIT (ora ANAC) nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Come accennato, la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D.Lgs. n.33/2013, recentemente novellato dal D.Lgs.n.97/2016, che hanno ridefinito lo stesso concetto di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1, D.Lgs.n.33/2013).

Il D.Lgs.n.33/2013, ora intitolato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti e ha provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (cfr. art.1, comma 15, l.n.190/2012), è assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art.2, comma 1, D.Lgs.n.33/2013).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere facilmente accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo

dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Dal sistema vigente emerge, innanzitutto, che la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art.2-bis del D.Lgs. n.33/2013, introdotto dal D.Lgs. n.97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione contenuta nell'abrogato art. 11 del Decreto Trasparenza.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico (salvo alcune eccezioni) come definite dal nuovo Testo unico sulle società partecipate (D.Lgs.n.175/2016 - TUSP); inoltre, le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilanci superiori a € 50.000 e strettamente controllati dalla PA (*“la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”*, art. 2-bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica come definite dal TUSP; inoltre, associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. Per gli enti di cui al presente numero, la disciplina generale si applica però solo «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Nel PNA 2022 sono state inserite delle semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali. E' stata data la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.

A titolo esemplificativo si forniscono alcune indicazioni:

- i comuni aderenti ad un'Unione, nei limiti in cui vi sia coincidenza tra i dati o documenti pubblicati sul sito dell'Unione e quelli che il Comune è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale, possono assolvere il relativo obbligo di pubblicazione mediante il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione;
- la sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "Amministrazione trasparente" di un comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;
- la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.

• **Tempestività delle pubblicazioni**

Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre.

• **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**

Art. 13 –Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi)

• **Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare**

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente"

Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente; come chiarito nel PNA 2016 (Premessa, § 4), in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento

ad ANAC.

Contenuti – Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come indicato in precedenza, il Comune di Arenzano ha nominato, con Decreto Sindacale n. 1 del 12/01/2023 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) il segretario comunale, Dott. Massimiliano Morabito.

Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo strategico fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, in attuazione di quanto previsto all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

I Responsabili dei singoli servizi sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal RPCT a fini di consultazione e confronto, e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. G), del D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico- gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 è chiarito che la sezione del PTPC sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad

ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 4 "Mappa trasparenza 2019-21" al presente PTPC definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. N. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D.Lgs. n.33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43, comma 4, di tale decreto (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. n.190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.Lgs. n.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del PTPC per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19, co. 5, del D.L. n.90/2014.

Diritto di accesso

L'accesso di cui al D.Lgs.n.33/2013 è quello previsto dall'art.5 dello stesso decreto, nella duplice forma dell'"accesso civico semplice" e dell'"accesso generalizzato".

L'oggetto di tali tipologie di accesso è diverso:

- il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendo nell'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza;
- il diritto di accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- L'esercizio di entrambi i diritti di cui al D.Lgs. N. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, nel senso che non quest'ultimo non deve dimostrare alcun interesse specifico preordinato all'accesso.

Tuttavia, per quanto concerne l'accesso civico generalizzato sussistono specifiche eccezioni di legge, che possono essere assolute (cioè, tassative) o relative, nel qual caso il Responsabile del procedimento verifica che l'ostensione non rechi pregiudizio agli interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico di cui agli art. 5, commi 1 e 2, del decreto trasparenza. La verifica è condotta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso.

Diverso è anche il rapporto tra i suddetti diritti di accesso e il correlativo diritto alla riservatezza: sono "controinteressati", in generale, *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla*

riservatezza” (art.22, l.n.241/1990), i quali, per quanto riguarda l’accesso generalizzato, sono raggruppati nelle categorie individuate direttamente dalla legge (art. 5-bis, comma 2, D.Lgs.n.33/2013); nel caso di accesso civico semplice, invece, non esistono, dal punto di vista giuridico, soggetti controinteressati (trattandosi di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e per i quali è dunque il legislatore ad avere svolto, direttamente e a monte, la valutazione comparativa).

Per ogni tipo di accesso di cui al presente paragrafo, è Responsabile del procedimento il Responsabile del servizio che, in base al Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi o ad altra normativa, anche interna, detiene stabilmente le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta o forma l’atto conclusivo del procedimento; nel caso di accesso civico, il Responsabile del servizio che è incaricato della pubblicazione. In caso di assenza o impedimento del titolare è Responsabile del procedimento il sostituto designato con il decreto sindacale di nomina dei Responsabili di Area; in mancanza, è il segretario comunale. In linea con le prescrizioni dell’art.43, comma 4, D.Lgs.n.33/2013, nonché del PNA 2016 (Premessa - § 5) in ordine alla partecipazione attiva e al coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell’attività delle PA e degli enti, i Responsabili dei procedimenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine della puntuale e completa applicazione del presente Regolamento.

Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento di competenza; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione, in persona del Sindaco e al Nucleo di Valutazione, al fine dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Tutte le istanze di accesso sono registrate in ordine cronologico in un registro appositamente istituito tenuto a cura di ciascun Responsabile del procedimento. E’ garantito l’uso di modalità telematiche di invio delle istanze, ai sensi dell’art. 65 del D.Lgs.n.82/2005 (CAD). Salvi i casi di istanze di accesso informale, esaminate ed evase immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa, il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale al Responsabile competente.

Se l’Amministrazione o il Responsabile è incompetente alla trattazione, trasmette immediatamente e d’ufficio l’istanza all’amministrazione o al Servizio competente e, contestualmente, ne informa l’interessato. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione da parte dell’Amministrazione o Responsabile competente.

Obiettivi

Obiettivi di trasparenza sono:

- a) aumento del flusso informativo interno all’Ente;
- b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- c) implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente

concernente, nei procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria;

d) implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

e) implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, va rammentato che la Giunta comunale, con deliberazione n. 279 del 8/10/2015, esecutiva a termini di legge, ha approvato il "Manuale di Gestione documentale" e i relativi n. 4 allegati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", individuando a capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico il Responsabile dell'Area I in qualità di Responsabile della gestione documentale (RGD), il quale è anche responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"; in qualità di vicari, i quali intervengono nell'ordine di seguito esposto nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, sono stati individuati alcuni Responsabili di Area.

Il Manuale e i relativi Allegati entrano in vigore alla data di scadenza del termine ultimo previsto dalla normativa nazionale (già più volte posticipato) e sono pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Arenzano, settore "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

Soggetti responsabili

Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT per l'elaborazione del relativo programma. I Responsabili di Area sono referenti del RPCT nonché responsabili della pubblicazione.

Responsabili della pubblicazione

I Responsabili di Area sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, a seguito di specifica formazione tecnica.

I Responsabili di Area, in qualità di soggetti responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato agli artt. 6 e seguenti del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT – ANAC in materia;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;

- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente;
- nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, provvedono tempestivamente ad effettuare dettagliata segnalazione al RPCT;
- si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito del Servizio di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre').

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- A. è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare;
- B. può essere causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- C. è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

Verifiche

La verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPC è effettuata dal RPCT, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area e dei referenti. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La normativa vigente sulla trasparenza, inclusa quella prevista dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), è applicata anche alle società partecipate, controllate o vigilate dall'Ente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza è garantito il rispetto della normativa sulla riservatezza.

Usabilità e comprensibilità dei dati

- ✓ Gli uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
- ✓ In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione di quanto prescritto nella presente sezione concorrono il

RPCT, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i Responsabili di Area.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPC e le iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RPCT evidenzia e informa delle eventuali difformità, incongruenze o carenze riscontrate i responsabili della pubblicazione, i quali provvedono entro 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT dà comunicazione al NV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT, il

quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nazionale ed interna, è garantita per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge e, in particolare, dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs.n.33/2013. Decorso detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 dello stesso decreto.

Modalità delle comunicazioni

Il mezzo impiegato per la corrispondenza tra gli uffici è, di norma, la posta elettronica interna; per la corrispondenza con le altre pubbliche amministrazioni è impiegata la Posta Elettronica Certificata.

Il Comune rende noti gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e i contatti degli uffici e dei responsabili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

2.3.6 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/04/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100%)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte delle PO al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. PO N. Controlli/N. PO
Rotazione del Personale	Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a fasi del procedimento (es. protocollazione istanze istruttoria stesura provvedimenti controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	PO/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.7 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

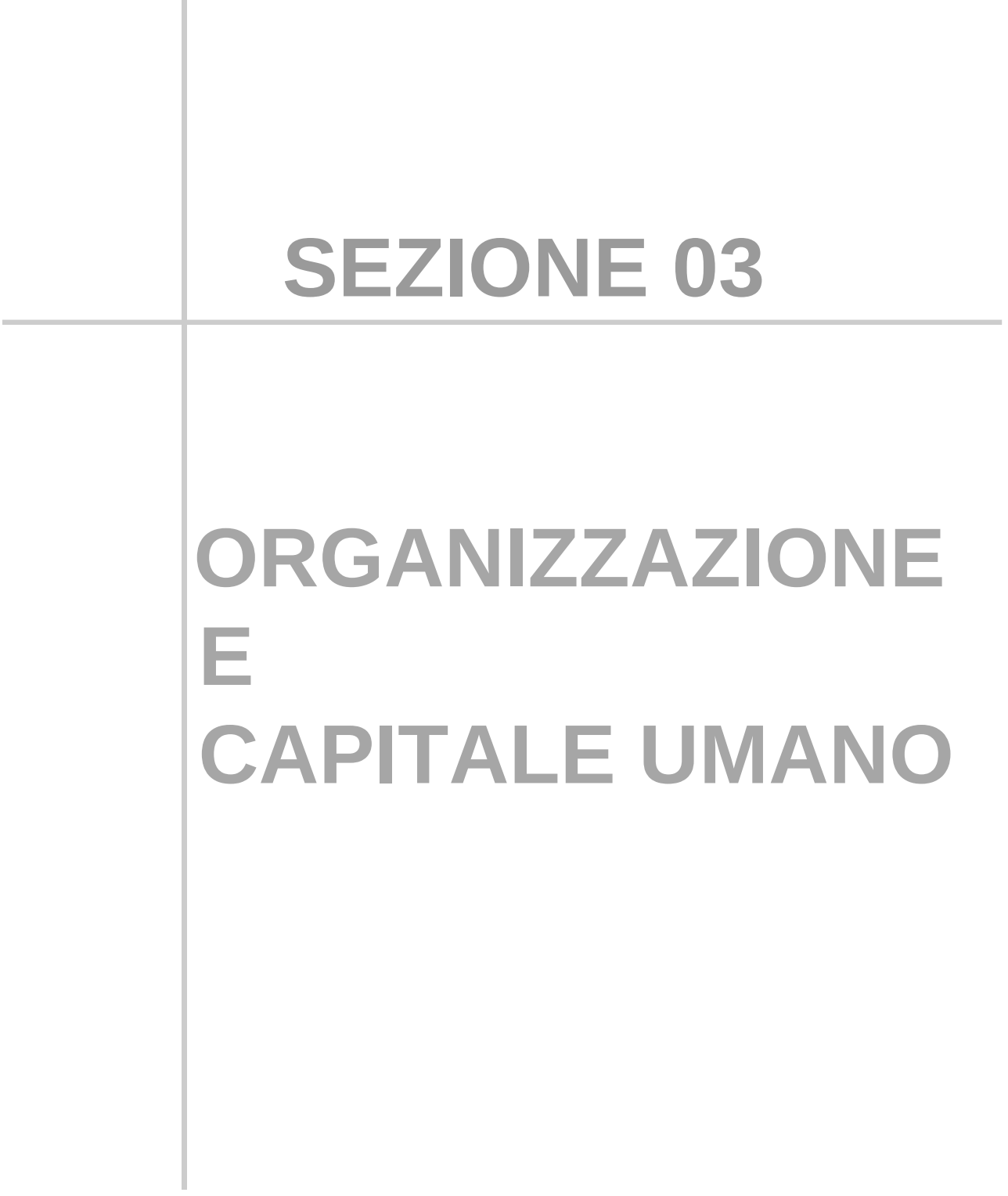
Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Area attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

A) ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile dell'Area deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti).

L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il firmatario dell'atto alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

A decorative graphic consisting of a vertical line and a horizontal line intersecting at the center of the page. The vertical line extends from the top to the bottom of the page, and the horizontal line extends from the left to the right edge.

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 03

1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Assetto organizzativo dell'ente

Il Segretario Comunale, in conformità alle prerogative esplicitate dal D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.299 del 21/10/2010 e ss. mm. ii. prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'individuazione e articolazione delle aree e di eventuali unità organizzative non ricomprese, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale.

La principale struttura organizzativa dell'Ente è costituita dall'Area: l'organizzazione in Aree consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e rappresenta la principale forma di aggregazione dei Servizi affidati in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata oggetto, nell'ultimo anno, di profondi interventi volti alla razionalizzazione e omogenizzazione delle funzioni attribuite ai diversi centri di responsabilità, nell'ambito di un processo di riduzione delle posizioni organizzative e di rotazione degli incarichi agevolato dalla recente ondata di pensionamenti.

Il processo di riorganizzazione, tutt'ora in corso, ha avuto origine con la D.G.C. n.198 del 28/09/2022, rettificata con 205 del 29/09/2023 D.G.C. n.198 del e ha avuto un ulteriore assestamento ad opera della D.G.C. n.9 del 12/02/2023 con la quale ha iniziato a prendere corpo un'Area di Staff, posta sotto la responsabilità del Segretario generale, nella quale sono state riunite le funzioni proprie degli "Affari Istituzionali" e quelle della "Segreteria" per ragioni di omogeneità dei servizi, nonché vi sono stati ricompresi i "Servizi informatici" per la loro rilevanza trasversale e per la centralità che il suddetto servizio sta assumendo all'interno dell'Ente nel solco della forte spinta alla digitalizzazione proveniente non soltanto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 ma anche dai numerosi finanziamenti del PNRR appositamente destinati allo scopo.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione costituisce, infatti, una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

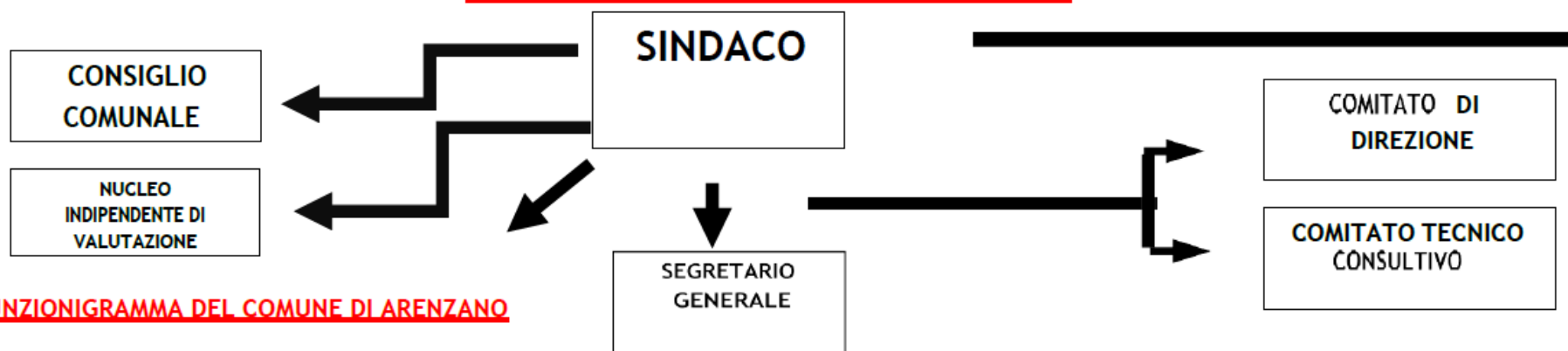
L'edizione 2022-2024 del Piano Triennale include la revisione del contesto normativo e strategico, l'adeguamento degli obiettivi e delle linee di azione per gli anni 2022-2024, il mantenimento delle Linee di azione attribuite alla PA, nonché la riformulazione e ripianificazione delle linee di azione non completate nella precedente edizione.

Nella nuova edizione sono confermati il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA, la Strategia e i principi guida, nonché la struttura complessiva della precedente edizione. Il Piano triennale per l'informatica nella PA rappresenta un passo importante per la realizzazione della digitalizzazione della PA e per l'offerta di servizi pubblici di alta qualità ai cittadini e alle imprese.

In un simile contesto, la traslazione del Servizio Informatico/CED dall'Area II[^] all'Area di Staff costituisce una vera e propria operazione strategica.

Infine, il processo di riorganizzazione culminerà con la creazione di una struttura di supporto per le gare e con una struttura specificatamente dedicata alla cura delle entrate comunali non solo tributarie ma soprattutto patrimoniali, anche attraverso azioni di riscossione coattiva, avviata sperimentalmente ad opera della D.C.C. n.26 del 19/06/2023

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ARENZANO



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ARENZANO

AREA I

POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE/PUBBLICA ISTRUZIONE/AFFARI LEGALI

SERVIZI:

1. EDUCATIVI (PUBBLICA ISTRUZIONE)
2. AFFARI LEGALI
3. SERVIZI SOCIALI
4. NIDI
5. SANITA'
6. GESTIONE EDILIZIA ALLOGGIATIVA TEMPORANEA
7. GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE
8. DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
9. ASSICURAZIONI/RAPPORTI CON BROKER

AREA II (SOPPRESSA)

SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI/SERVIZI:

AREA III - INTERIM SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI/SERVIZI:

1. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
2. TRIBUTI/CANONE UNICO PATRIMONIALE PUBBLICITA' E AFFISSIONI
3. ECONOMATO
4. REDAZIONE CONTROLLO BILANCIO CONSOLIDATO CON SOCIETA' PARTECIPATE
5. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

U.O. STAFF

UFFICIO DI STAFF SINDACO/SEGRETARIO

1. ORGANI ISTITUZIONALI
2. GEST. CONTRATTI PUBBLICI E TENUTA REPERTORIO
3. SERVIZI SUPPORTO IN MATERIA DI LEGALITA'/ TRASPARENZA
4. CONTROLLI INTERNI, PERFORMANCE, VALUTAZIONE
5. COORDINAMENTO SERVIZIO R.S.P.P. E RELATIVA FORMAZIONE
6. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI- STATISTICA
7. SEGRETERIA GENERALE/URP

AREA IV

SERVIZI AI CITTADINI / PROMOZIONE DELLA CITTA'

AFFARI GENERALI

SERVIZI:

1. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE GIURIDICA R.U.
2. CULTURALI
3. BIBLIOTECARI
4. TURISTICI / GEMELLAGGI
5. SPORT E MANIFESTAZIONI SPORTIVE - GESTIONE E CONTROLLO IMPIANTI SPORTIVI
6. POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO
7. ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
8. GESTIONE E TENUTA ARCHIVI/PROTOCOLLO/MESSI COMUNALI
9. PROVVEDITORATO
10. SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE
11. S.U.A.P.
12. FIERE E MERCATI
13. SERVIZI E OPERAZIONI CIMITERIALI
14. CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTI

AREA V

POLIZIA LOCALE.

SERVIZI:

1. POLIZIA LOCALE
2. AMMINISTRATIVA/COMMERCIALE
3. CONTROLLO MERCATI E SAGRE
4. CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE E PASSI CARRABILI

AREA VI

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA

SERVIZI:

1. ARREDO URBANO/DEMANIO SVILUPPO
2. CATASTO, SPORTELLI CATASTALI DECENTRATO
3. SUAP - ASPETTI TECNICI
4. ORTI URBANI
5. UFFICIO ESPROPRIAZIONI
6. SPORTELLI UNICI PER L'EDILIZIA
7. CONTROLLO OPERE A SCOMPUTO CONVENZIONI URBANISTICHE

AREA VII

PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI

SERVIZI:

1. P. ILLUMINAZIONE, IDRICO INTEGRATO, VIABILITA'
2. AMBIENTE (CICLO RIFIUTI, VERDE PUBBL. E PRIVATO, AUTORIZZ. AMBIENTALI, ARAL, ARIA, ACQUA, SUOLO, ACUSTICO)
3. MOBILITA' E TRASPORTI
4. PROTEZIONE CIVILE
5. UFFICIO ANIMALI
6. RAPPORTI CON SOCIETA' PORTO SPA
7. VINCOLI IDROGEOLOGICI
8. PERIZIE TECNICHE SINISTRI
9. PRODUZIONE DISTRIBUZIONE ENERGETICA

AREA VIII

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OOPP.

SERVIZI:

1. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMM.VA OO.PP.
2. INTERVENTI MANUTENTIVI EDILIZIA PUBBLICA
3. INTERVENTI MANUTENTIVI IMPIANTI SPORTIVI
4. SERVIZI TECNOLOGICI
5. GESTIONE E MANUTENZIONE PARCO MEZZI
6. INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO
7. SVILUPPO PROGETTI STRATEGICI
8. IMPIANTI PRIVATI
9. PROCEDIMENTI PAESAGGISTICI
10. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
11. PROGETTAZIONE INTERNA
12. GESTIONE E CONTRATTUALISTICA PATRIMONIO
13. RICERCA E SVILUPPO PROGETTI EUROPEI

3.1.1 RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Arenzano, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le Posizioni Organizzative dall'anno 1999. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 28/09/2022.

Le posizioni organizzative, oggi denominate posizioni di "Elevata Qualificazione" si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari (ex categoria D).

3.1.2 NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 30/06/2023.

L'Ente attualmente opera con la seguente dotazione di personale: 89 unità (di cui n. 10 part-time). Non vi è la presenza di personale dirigenziale.

Distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 79

a tempo parziale 10

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Il Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025 del Comune di Arenzano è finalizzato all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le finalità di cui alla predetta normativa verranno perseguite dal Comune di Arenzano, attraverso le seguenti azioni positive che confermano le misure di cui ai piani precedenti integrandoli:

- Azione 1. Favorire la creazione di un ambiente di lavoro improntato a benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

- Azione 2a. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

- Azione 2b. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- Azione 3. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità escludendo la possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso in caso di parità tra un candidato uomo e un candidato donna.

- Azione 4a. Predisposizione di piani di formazione annuale che, tenendo conto delle esigenze formative di ogni servizio, consentano uguali possibilità per uomini e donne di frequentare i corsi individuati. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali.

- Azione 4b. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale 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.

- Azione 5. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione le condizioni e le necessità di donne e uomini all'interno dell'organizzazione temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

- Azione 6. Sensibilizzare, nei limiti concessi dalla normativa e secondo le disponibilità organizzative e di bilancio, i Responsabili di Area sull'utilizzo

del part time e della flessibilità, al fine di coniugare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità familiari;

- Azione 7. Pubblicazione sul sito istituzionale del Piano triennale di azioni positive, della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	FUNZIONARI: 25 14 donne 9 uomini P.O.: 6 3 donne 3 uomini ISTRUTTORI: 52 34 donne 21 uomini COLLABORATORI: 14 11 uomini 3 donne	86	87	88
% donne vs % uomini titolari di part- time	8 part time 2 uomini 6 donne	80% 20%	80% 20%	80% 20%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale		4 donne 45% 9 uomini 55%	6 donne 40% 10 uomini 60%	uomini 151 gg donne 190 gg
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	uomini 28 gg donne 142 gg			
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	uomini 4gg donne 81gg			
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)		no	no	no

SEZIONE 03

2.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

P.O.L.A.

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

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); con il D.L. n. 80/2021, infatti, il POLA entra a far parte del PIAO.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Arenzano si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Al momento la Giunta comunale non ha approvato un regolamento per la disciplina del lavoro agile. E' allo studio un'ipotesi comunicata alle OO.SS. ma ancora da esaminare in seno all'Organismo paritetico nell'ottica dell'ampia condivisione e collaborazione.

Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, in considerazione delle dimensioni dell'Ente, vada contingentata, individuando chiaramente le attività da eseguirsi in remoto e i criteri per l'assegnazione del lavoro, la rendicontazione e le necessarie verifiche.

Si ritiene comunque necessario, dato che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene assorbito nel Piano, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

MODALITA' ATTUATIVE

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10 , comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo , per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini , sia individualmente, sia nelle loro forme associative .

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart work ing possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

invarianza dei servizi resi all'utenza

adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;

piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate

anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 66 del vigente CCNL. 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.

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno 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 per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli 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.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

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.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO — Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022:

TOTALE: n. 88 unità di personale

di cui:

n. a tempo indeterminato: 88

n. a tempo determinato: 0

n. a tempo pieno: 78

n. a tempo parziale: 10

Suddivisione del personale nelle aree (ex categorie) di inquadramento

n.14 funzionari (ex cat. D) così articolati:

n. 6 con profilo di “Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile”;

n. 6 con profilo di “Istruttore Direttivo Tecnico”;

n. 2 con profilo di “Istruttore Direttivo Sociale”;

n. 1 con profilo di “Comandante Polizia Locale”;

n.60 cat. C

così articolate:

n. 6 con profilo di “Istruttore Amministrativo Contabile”;

n. 8 con profilo di “Istruttore Tecnico”,

n. 11 con profilo di “Agente Polizia Locale;

n. 32 con profilo di “Istruttore Amministrativo;

n. 3 con profilo di “Istruttore educativo socio-culturale”;

n.14 cat. B

così articolate:

n. 9 con profilo di “Esecutore Operativo Specializzato”;

n. 5 con profilo di “Collaboratore Amministrativo”.

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
--

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, per l’anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,96%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 801.742,36.=, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1;
- ricorre però l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia”

di spesa pari a Euro 4.151.872,33.= (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.431.299,45.= un incremento di € 720.572,88, pari al 21%);

- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad Euro 99.513,86.= che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente programmazione, "Calcolo capacità assunzionale 2023", la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 720.572,88.=, portando comunque a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.151.872,33.=.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.431.299,45 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 720.572,88= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.151.872,33.= a fronte di una SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE per l'anno 2023 Euro 3.707.744,53.= comprensiva delle assunzioni programmate come infra dettagliatamente esposto.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica (allegato "Verifica compatibilità bilancio 2023/2025)
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si specifica qui di seguito la procedura di calcolo.

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160

e dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

Successivamente è stato emanato il Decreto Ministeriale 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni

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

La Circolare della Funzione Pubblica del 08/04/2020 esplicativa del decreto di cui sopra, che contiene un importante supporto per il calcolo da effettuare per conoscere la propria sostenibilità finanziaria definendo con certezza quali siano gli impegni di spesa riguardanti la spesa complessiva di personale e quali le entrate correnti da considerare con riferimento ai macroaggregati e aggregati BDAP.

Si dà atto che non è più applicabile l'art. 1, comma 424, della Legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

LA SITUAZIONE DEL COMUNE DI ARENZANO

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 D.M. 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 D. Lgs. 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 D.M. 21/10/2020, in particolare l'art. 3, comma 2, che prevede:

“Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2,

del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.”.

Si evidenzia che tra le entrate correnti sono presenti accertamenti relativi a convenzioni di segreteria e, pertanto, le relative somme sono da scorporare ai fini del valore medio delle entrate correnti del triennio di riferimento.

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio dell’ultimo esercizio considerato a seguito dell’approvazione del Conto Consuntivo 2022 fa riferimento agli accertamenti degli anni 2020/2021/2022 ed al FCDE assestato dell’anno 2022 le cui risultanze finali sono rappresentate nella tabella sottostante:

TRIENNIO	2020	2021	2022
Entrate correnti triennio 2020/2022	€ 17.954.018,63	€ 17.103.590,90	€ 17.632.034,35
FCDE bilancio 2022 assestato:			€ 1.669.401,10
Media entrate triennio 2020/2022 al netto del FCDE 2022:			€ 15.893.813,53

Verificato che, per il comune di Arenzano, il rapporto Spesa del personale/Entrate restituisce la seguente percentuale:

Spesa di Personale (impegni conto consuntivo 2022 - € 3.489.587,29) / Media accertamenti entrate triennio 2020/2022 al netto FCDE (15.893.813,53) = **21,96%**

Questo ente, si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,96 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 — COMUNI VIRTUOSI.

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 assunzioni programmate nell’anno 2023 per effetto del presente documento, come evidenziato al Piano Occupazionale allegato, comporteranno una spesa annua, al netto dell’Irap (non rilevante ai fini degli spazi assunzionali di cui al DM 2020), di € 464.769,90 a fronte di una capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune, ai sensi del sopra citato DM 2020, per l’anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 720.572,88.

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.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro € 3.507.172,91**

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: **Euro € 3.222.058,73**

Situazione dell'ente

- il Comune di Arenzano a decorrere dal 1° gennaio 2013 era soggetto alle norme del Patto di Stabilità interno e, pertanto, soggiace alle limitazioni di cui alla normativa sopracitata;
- il limite di riferimento per la spesa di personale corrisponde al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006, così come integrato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. n. 90/2014) che non può essere superato, e tale limite costituisce la spesa potenziale massima ai fini della dotazione organica;
- 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.

Si evidenzia che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557- quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.507.172,91

In sede previsionale la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011/2013, dal momento che la spesa aggiuntiva risulta autorizzata (e quindi neutra ai fini del limite di spesa di cui al comma 557) dal momento che l'Ente si colloca nella fascia di "Ente Virtuoso".

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Euro 5.590,00**

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: **Euro 5.590,00**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, con 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'art. 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: "all'art. 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'art. 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, chiarisce che "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 Legge 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".

Anche per il 2023 si è rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale" rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, Legge 296/2006.

Il comma 2, dell'art. 36, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2014, conferma che la causale giustificativa necessaria per stipulare nelle P.A. contratti di lavoro flessibile sia 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 a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28m, del D.L. n. 78/2010 sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- A. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- B. i contratti di formazione e lavoro;
- C. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2015, che si applicano con qualche eccezione e deroga;
- D. le convenzioni che comportano il c.d. "scavalco d'eccedenza".

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di Area, acquisite al protocollo dell'ente e conservate agli atti. La rilevazione ha avuto esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in

Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Arenzano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

- Considerato che nell' ANNO 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 4 Area I Educatrice asilo nido (dimissioni pensione con effetto dal 01/07/2022)
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 4 Area I Educatrice asilo nido (dimissioni pensione con effetto dal 01/07/2022)
 - n. 1 Agente di Polizia locale — Cat. C 3 Area V (mobilità in uscita dal 01/11/2022)
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 3 Area V Istruttore amministrativo (dimissioni pensione con effetto dal 01/07/2022)
 - n. 1 Istruttore direttivo Cat. D 3 Area X (dimissioni- pensione con effetto dal 30/09/2022)
 - n. 1 Istruttore direttivo Cat. D 1 Area III (mobilità in uscita dal 01/11/2022)
 - n. 1 Collaboratore amministrativo Cat B3 Legge 68/1999 Area II (mobilità in uscita dal 01/11/2022)
- Considerato, altresì, che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nell' ANNO 2023, alla data odierna, si sono verificate e si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:
 - n. 1 Collaboratore amministrativo — Cat. B1 Area V (mobilità in interscambio in uscita dal 08/01/2023)
 - n. 1 Istruttore direttivo Cat. D 2 Area Staff del Sindaco (dimissioni- pensione con effetto dal 30/06/2023)
 - n. 1 Esecutore Operativo Specializzato Cat B 7 Area IV (dimissioni- pensione con effetto dal 30/06/2023)
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 3 Area I Istruttore amministrativo (mobilità in uscita dal 01/07/2023)
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 5 Area I Istruttore amministrativo

(dimissioni- pensione con effetto dal 31/07/2023)

n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 3 Area VI Istruttore amministrativo
(dimissioni- pensione con effetto dal 31/08/2023)

- che, nell' ANNO 2024, si prevedono le seguenti cessazioni di personale:
 - n. 1 Agente Polizia Locale — Cat. C 4 Area V (dimissioni- pensione con effetto dal 30/04/2023);
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 4 Area I Educatrice asilo nido (dimissioni pensione con effetto dal 31/08/2024)
 - n. 1 Istruttore amministrativo — Cat. C 5 Area I Educatrice asilo nido (dimissioni pensione con effetto dal 30/11/2024)
- che, nell'ANNO 2025, al momento non sono previsti movimenti in uscita

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2 del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento del fabbisogno di personale dell'ente:

- **nell'ANNO 2023** è necessario procedere alla sollecita sostituzione del personale cessato a vario titolo nelle diverse Aree, nel corso dell'anno precedente o in quello corrente, al fine di garantire la corretta erogazione dei servizi pubblici;

A tal fine, alla data del presente documento di programmazione, si è già proceduto con le seguenti assunzioni in esecuzione di una prima programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2023 approvata con: D.G. C. n. 283 del 30/12/2023:

- n. 1 Collaboratore amministrativo — ex Cat. B1 Area V a partire dal 09/01/2023– assunzione in mobilità a seguito di interscambio;
- n. 1 Agente Polizia Locale — ex Cat. C 1 - Area V a partire dal 01/04/2023;
- n. 1 Istruttore tecnico – ex cat. C - Area VII a partire dal 01/05/2023
- n. 1 Istruttore tecnico – ex cat. C - Area VIII a partire dal 01/05/2023
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile – ex cat. D - Area III a partire dal 18/09/2023

Occorrerà, inoltre, procedere alle seguenti assunzioni, in invarianza di spesa, in sostituzione del personale già cessato o prossimo alla cessazione nell'anno 2023:

- n. 2 istruttori amministrativi (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato da destinarsi rispettivamente ai servizi Segreteria e Scolastici in sostituzione di personale cessato nel corso del presente anno – assunzione prevista 1/09/2023

Nel corso del 2023, in coerenza con l'attività di pianificazione pluriennali delle attività e delle performance dell'Ente, nonché sulla scorta delle indicazioni

formulate dai Responsabili di Area, si rende inoltre necessario procedere al reclutamento delle seguenti ulteriori risorse umane:

n. 2 operatori specializzati (ex cat. B) a tempo pieno e indeterminato da destinarsi rispettivamente ai servizi cimiteriali e tecnici manutentivi in sostituzione di personale cessato in anni precedenti - assunzione prevista dall' 1/09/2023;

n. 1 istruttore amministrativo (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato da destinarsi all' "Ufficio gare", un'unità organizzativa di prossima creazione incardinata presso l'Area LL.PP. - assunzione prevista dall' 1/09/2023;

n. 1 istruttore amministrativo (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato da destinarsi temporaneamente all'Ufficio Patrimonio in vista della creazione di una specifica Area deputata alla gestione dell'accertamento e della riscossione delle principali categorie di Entrate comunali, tributarie e patrimoniali - assunzione prevista dall' 1/09/2023;

n. 1 istruttore amministrativo (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato da destinarsi ai servizi demografici attualmente in carenza di organico a causa della limitata presenza di parte del personale assegnato in aspettativa per fruizione permessi ex L. 104/1992- assunzione prevista dall' 1/10/2023;

n. 1 Istruttore Agente di Polizia locale (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato necessario per il potenziamento dei servizi di sicurezza urbana - assunzione prevista dall' 1/09/2023;

n. 1 Assistente sociale (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato per il potenziamento dei Servizi sociali, anche a seguito della cessazione per mobilità di una unità di personale di cat. C avvenuta nel corso del presente anno - assunzione prevista dall' 1/09/2023

n. 1 Funzionario tecnico (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato da destinare all'Ufficio ambiente - assunzione prevista dall' 1/09/2023;

Conteggiando le nuove assunzioni, nei termini sopra specificati, la spesa di personale, ai sensi del DM 2020, nell'anno 2023 ammonterà ad € 3.707.744,53.=.

- Nell'anno 2024, al momento, si prevedono le seguenti assunzioni in relazione alle cessazioni che si verificheranno e al processo di riorganizzazione in atto:

n. 1 Esecutore Operativo (ex cat B) a tempo pieno e indeterminato da destinare all'Ufficio notifiche

n. 1 Agente di polizia locale (ex cat C) a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 Funzionario - avvocato (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato da destinare alla struttura che sarà deputata alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali comunali;

- Nell'anno 2025, al momento, non si prevedono nuove assunzioni.

Per quanto riguarda le assunzioni con contratti di lavoro flessibile si autorizzano, fino a concorrenza del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, pari ad Euro 5.590,00, le

assunzioni per eventuali sostituzioni di personale temporaneamente assente al fine di garantire la regolarità del servizio interessato.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.18 del 08/09/2023;

e) invio informazione alle OO.SS.:

dato atto che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui all'allegato 4, oggetto di sola informazione resa entro 5 giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto ai sensi dell'art. 4 del CCNL FL 16/11/2022, è stato inviato alle OO. SS. in data 29/08/2023, protocollo n. 17635;

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra Uffici/servizi/aree:

Nel corso del 2023 sono previste modifiche della distribuzione del personale fra le diverse Aree in linea con il processo di riorganizzazione ancora in atto.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nel presente piano attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e/o di procedura concorsuale pubblica, ivi compresa la procedura ai sensi dell'art. 3-bis D.L. 80/2021(selezione a mezzo interpellato da lista di idonei) e/o di mobilità volontaria.

c) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, a copertura dei posti individuati con il presente piano.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nel presente piano non sono previste assunzioni con forme di lavoro flessibile.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione a copertura di posti individuati con il presente piano.

f) Categorie protette ai sensi dell'art. 1 e 3 della L. 68/1999

Alla data del 31 dicembre 2022 risultavano in servizio presso l'Ente, con

contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, n. 2 soggetti disabili, e n. 3 soggetti disabili a tempo parziale ed indeterminato computati ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 1 della L. 68/1999 e tale consistenza assolveva agli obblighi di Legge per l'anno 2022, in quanto la quota d'obbligo corrisponde secondo i calcoli della Comunicazione prospetto disabili della Regione Liguria a n. 4 unità di personale per gli enti che occupano oltre i 51 dipendenti.

Questo ente occupa attualmente, comprese le assunzioni previste, n.2 dipendenti disabili a tempo pieno e n. 3 dipendenti disabili a tempo parziale, n. 2 dipendenti tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art. 3 legge 68/1999 – Categorie protette e pertanto la quota d'obbligo per i soggetti disabili e categorie protette continua ad essere rispettata

g) requisiti per la ricerca di personale

La ricerca di personale che effettuerà l'Ente terrà conto delle linee di indirizzo ministeriali sui fabbisogni di personale del 22 luglio 2022 che evidenziano la necessità di comprendere e sviluppare (attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse esistenti ed il reclutamento di quelle necessarie) le capacità, le abilità e le attitudini del personale e la ricerca delle competenze che comprendono non solo le conoscenze (il "sapere") ma anche:

- le capacità tecniche (il "saper fare");
- le soft skills (il "comportamento sul lavoro");
- le digital skills (sapere, sapere fare, comportarsi nel digitale e attraverso il digitale);

Le competenze comprendono la capacità di apprendere sul campo, di autoformarsi, lo spirito di iniziativa nel rispondere ai cambiamenti in modo positivo e creativo, la disponibilità a cambiare mansioni in modo flessibile. Queste attitudini sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa;
- capacità di prendere decisioni e di ottenere risultati;
- capacità di gestire le informazioni con gli strumenti dell'informatica e della telematica (alfabetizzazione digitale);
- capacità di autogestione;
- capacità di collaborazione;
- capacità di apprendimento;
- capacità di comunicazione;
- intraprendenza.

La presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.3 Formazione del personale

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

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

Di seguito sono illustrati:

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

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

Nel corso dell'anno 2023 si valuterà la concreta possibilità di istituzione di una simile struttura presso l'Area di Staff, compatibilmente alle risorse umane presenti e alle inevitabili difficoltà organizzative derivanti dall'avvicendamento di personale in atto a seguito delle cessazioni intervenute e del processo di riorganizzazione ancora in corso.

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

- **ricognizione delle esigenze formative** da attuarsi entro la fine del mese di ottobre onde consentire un adeguato stanziamento di risorse già in fase di costruzione del bilancio di previsione. A tal fine i Responsabili di Area, a seguito di confronto con i propri collaboratori e di osservazione e rilevazione nel corso dell'attività lavorativa svolta nell'anno, individueranno gli ambiti e i programmi formativi che si renderanno necessari in relazione ai seguenti obiettivi:
 - assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
 - diffondere e consolidare competenze digitali di base e avanzate a supporto della transizione al digitale dell'Ente;
 - garantire il costante aggiornamento di conoscenze e competenze del personale in risposta ai cambiamenti normativi, tecnologici e organizzativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa nel conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
 - potenziare la capacità di gestione dei progetti a supporto dell'efficiente attuazione dei programmi di investimento e interventi avviati dall'Ente;
 - diffondere la cultura della legalità e della trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

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

- potenziare le capacità manageriali delle posizioni organizzative.
- **Pianificazione dei programmi formativi:** l'Ufficio che sarà preposto al coordinamento della formazione, sulla base delle esigenze pervenute dalle diverse Aree, avrà cura di elaborare il "Programma della formazione" e organizzare l'offerta formativa attraverso le seguenti modalità:
- azioni di promozione della partecipazione a iniziative gratuite previste dai programmi Repubblica Digitale e Syllabus Competenze Digitali organizzate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, AgID e FormezPA;
 - webinar registrati
 - webinar sincroni in diretta
 - corsi e seminari in presenza organizzati presso l'Ente o altre Amministrazioni o Istituti di formazione
 - incontri con il management
 - incontri tra gruppi di lavoro o trasversali per la formazione "a cascata".

A tal fine, nel corso dell'anno 2023, sono già state predisposte alcune delle modalità di erogazione della formazione sopra elencate.

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

Sono, inoltre, state messe a disposizione di tutto il personale, due piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi. In particolare l'offerta formativa messa a disposizione da Asmel prevede percorsi idonei a garantire l'assolvimento dell'obbligo formativo del Decreto Pa (conv. in L. 74/2023), la formazione obbligatoria su tutte le materie, la formazione per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti e altri percorsi abilitanti ad es. alle funzioni di messo notificatore, agente della riscossione, DPO.

La seconda piattaforma, acquistata da Halley informatica, consente la fruizione in diretta di corsi di formazione on line con possibilità di interazione con il docente. In caso di impossibilità a parteciparvi, il suddetto corso potrà essere fruito in differita.

Per quanto riguarda, infine, la formazione di impronta spiccatamente manageriale si farà riferimento ai percorsi di alta formazione resi disponibili dal Ministero dell'Interno sulla piattaforma "Formazione permanente e-learning" accessibili a seguito di registrazione personale e credenziali individuali.

➤ **Comunicazione degli eventi formativi.**

L'Ufficio formazione avrà cura di comunicare a tutto il personale a mezzo email e tramite pubblicazione sulla intranet:

- mensilmente il calendario dei webinar organizzati dalle due piattaforme in uso presso l'Ente;

- periodicamente corsi, seminari, laboratori organizzati da pubbliche amministrazioni (ad es. Città metropolitana di Genova) o enti privati, compatibili con il “Programma della formazione” elaborato sulla base delle esigenze formative pervenute, provvedendo successivamente all’iscrizione e all’assunzione dell’impegno di spesa per le unità di personale destinatarie delle suddette iniziative;

➤ **Individuazione dei destinatari.**

Ciascun responsabile di Area, entro la settimana successiva alla pubblicazione del calendario mensile degli eventi formativi, avrà cura di individuare e comunicare all’Ufficio Formazione i nominativi dei dipendenti destinatari dei singoli interventi formativi, individuati, a seguito di specifica domanda o d’ufficio, previa valutazione dell’utilità per l’unità organizzativa di appartenenza, dell’aderenza alle mansioni svolte, delle esigenze tecnico professionali individuali cercando comunque di stimolare la crescita delle abilità personali, delle competenze trasversali di ciascun dipendente (le cosiddette “soft skill”), a beneficio dell’intera organizzazione, il tutto nel rispetto del principio di rotazione e della pari accessibilità per tutti i dipendenti. L’Ufficio formazione assicurerà, nell’arco del triennio, attraverso un’azione di monitoraggio e contemporaneamente di impulso, l’equilibrata partecipazione ai percorsi formativi di tutto il personale dell’Ente.

Fermo restando che tutti i corsi offerti dalle piattaforme sopra menzionate sono liberamente fruibili da qualunque dipendente nel tempo lavorativo eventualmente a disposizione, anche in modo non continuativo, compatibilmente con il corretto espletamento dei compiti ricevuti, il dipendente ufficialmente ammesso alla partecipazione al singolo incontro formativo si asterrà, nel giorno e nel periodo di tempo destinato alla formazione, dall’espletamento di qualsiasi altra attività lavorativa dedicandosi in modo continuativo all’attività formativa che assume carattere obbligatorio. Il responsabile di Area competente vigilerà affinché la fruizione della suddetta formazione sia effettiva.

➤ **Condivisione del sapere.**

Alla conclusione del corso frequentato il dipendente selezionato avrà cura di raccogliere il relativo materiale formativo in apposita cartella condivisa, accessibile da parte di tutti i dipendenti.

Il discente dovrà, inoltre, trasferire all’interno di gruppi di lavoro appartenenti alla propria Area o trasversali, in base al grado di interesse rivestito dall’argomento trattato nel corso, la conoscenza acquisita, per realizzare, in tal modo, una “formazione a cascata”, molto utile soprattutto in caso di modifiche normative, nuove interpretazioni giurisprudenziali o di prassi ecc.

➤ **Monitoraggio del sistema formativo.**

L’Ufficio formazione elaborerà specifici prospetti per monitorare l’andamento della diffusione del sapere all’interno dell’Ente e la crescita delle competenze sulla base di specifiche relazioni dei Responsabili di Area. In particolare sarà monitorata la concreta e fattiva partecipazione agli eventi formativi da parte del personale, il grado di fruizione delle diverse Aree e all’interno delle stesse, l’equa partecipazione di tutto il personale garantita dal sistema dell’accesso su domanda dell’interessato e dall’applicazione del criterio di rotazione, al fine di valutare eventuali interventi correttivi. L’Ufficio formazione raccoglierà

eventuali attestati di frequenza o certificati di superamento dei corsi, annotando qualsiasi informazione decisiva per la valutazione della crescita delle competenze, prima tra tutte l'assegnazione di nuovi compiti in virtù del percorso formativo compiuto.

Il Piano della Formazione per il triennio 2023/2025

➤ Programma di formazione manageriale

Obiettivo: rafforzare le competenze manageriali e le soft skills delle posizioni organizzative anche a supporto del change management.

Per il 2023 si prevedono i seguenti incontri formativi fruibili sul “Campus virtuale”, nella piattaforma Formazione permanente e-learning:

- La transizione energetica nel PNRR e nei nuovi scenari normativi dopo il RePowerEU
- Gli affidamenti di contratti sottosoglia nel decreto legislativo n. 36/2023, alla luce della codificazione dei principi generali di settore. Le regole applicabili agli interventi finanziati con il PNRR
- La gestione contabile degli interventi del PNRR
- PNRR e semplificazioni amministrative nei procedimenti in materia di beni culturali
- La stesura delle misure della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e gli obblighi di controllo dei soggetti partecipati
- La parità di genere nella Pubblica Amministrazione e i riflessi del PNRR.

➤ Programma per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale

Obiettivo: per i neo assunti trasferire competenze di base necessarie a svolgere con sicurezza le proprie mansioni e promuovere attitudini e capacità comportamentali coerenti con il cambiamento culturale e organizzativo avviato dall'Amministrazione (cultura dei risultati); per il resto del personale garantire il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze a fronte di nuove esigenze organizzative, innovazioni tecnologiche o legislative e dei loro effetti sulle prassi lavorative.

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

Per il 2023 e 2024 si prevedono interventi di aggiornamento relativi alle materie:

- appalti pubblici;
- responsabilità dei dipendenti pubblici e reati contro la PA;
- codice di comportamento e etica dei dipendenti pubblici;
- ciclo della performance e valutazione;
- contabilità e finanza pubblica;
- tributi e fiscalità;

- redazione atti amministrativi;
- comunicazione interna ed esterna per gli Uffici che gestiscono rapporti con l'utenza.

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

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

Gli interventi, che riguardano il triennio 2023/2025, mirano a fornire le competenze tecniche, giuridiche (competenze complementari) individuate nel Syllabus Competenze Digitali per la PA predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica. Tali competenze costituiscono “l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.” Si raggruppano in cinque aree e si articolano per tre livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato): (i) Dati, informazioni e documenti informatici; (ii) Comunicazione e condivisione; (iii) Sicurezza; (iv) Servizi online; (v) Trasformazione digitale.

Per il 2023 si prevedono le seguenti attività:

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

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

➤ **Programmazione della formazione del Corpo Di Polizia Locale**

Per quanto riguarda la Formazione specifica il Comando di Polizia locale ha attivato in autonomia una collaborazione con il Comando di Polizia locale di Genova il quale è fornito di un proprio Polo formativo interno. Grazie alle intese intervenute tra i due Comandi tutto il personale di Polizia Locale di Arenzano ha la facoltà, dal 2021, di accedere alla piattaforma di formazione on-line che i docenti del polo formativo di Genova hanno creato appositamente, con un progetto interno attivato per affrontare i problemi dell'addestramento in periodo di pandemia, progetto rivelatosi poi molto utile per la formazione in generale. Detta Piattaforma viene costantemente aggiornata alle più recenti novità normative ed integrata con corsi specifici che affrontano tutte le tematiche di interesse della Polizia Locale, sia dal punto di vista teorico che dal punto di vista pratico. Ogni corso effettuato attraverso la stessa, può generare un apposito attestato, che si ottiene previo superamento di apposita prova di verifica. Nel 2023 la collaborazione con il Polo Formativo della PL di Genova, verrà ulteriormente estesa con l'introduzione della possibilità, per gli operatori di PL di Arenzano, di partecipare anche a tutte quelle attività di formazione specialistica che prevedono l'obbligatoria partecipazione in presenza. Con il perseguimento di questo secondo obiettivo, “l'impianto formativo” si completa, generando una piano di aggiornamento costante, che garantirà agli operatori di poter ricevere ed accedere a una formazione specifica, aggiornata agli ultimi provvedimenti normativi, completata anche da attività di formazione in presenza per le modalità di intervento pratico più delicate e specialistiche (tiro operativo, uso spray, tso controllo veicoli in sicurezza, controllo sospetti in

sicurezza etc..). Formazione non soltanto multidisciplinare e specifica, ma anche convenientemente calata nel contesto territoriale di competenza, comprensiva dei concetti necessari all'approccio teorico/documentale/pratico delle problematiche applicative/operative, che garantirà anche una diligente un'uniformità operativa territoriale tra il Comando di PL del Capoluogo e il Comando del Comune di Arenzano.

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

➤ **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

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

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

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

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

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	10	40	50
% corsi a distanza / totale corsi	90%	80%	80%
Totale ore di formazione erogate	70	180	250
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	70/89	89/89	89/89
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	0,79%	2,02%	2,80%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20	60	80
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	24	27	27
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	BUONO	BUONO	MOLTO BUONO



SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Nelle more di pianificare una integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

- a) Per la sottosezione Performance al nucleo di valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'impiego dei questionari sulla customer satisfaction
- b) Per la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza si rinvia al modello ivi indicato al paragrafo 2.