



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



INDICE

INTRODUZIONE	4
La Normativa	5
Gli Obiettivi del PIAO e la sua costruzione.....	6
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE – ANALISI DEL CONTESTO.....	7
1.1 Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	8
1.2 Analisi del contesto esterno.....	9
1.3 Analisi del contesto interno.....	19
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	25
2.1.1 Obiettivi generali, specifici e di valore pubblico	26
SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE.....	28
2.2.1 Premessa.....	29
2.2.2 Obiettivi Intersettoriali e Settoriali	30
2.2.3 Piano dettagliato obiettivi 2024 – Griglia di Ponderazione	31
2.2.4 Transizione digitale e Gestione della Comunicazione e della Trasparenza	32
SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	33
2.3.1 Sezione Anticorruzione e Trasparenza: assorbimento del PTPCT	34
2.3.1.1 La prevenzione della corruzione e trasparenza come dimensione del valore pubblico.....	35
2.3.1.2 Antiriciclaggio e valore pubblico	35
2.3.1.3 Il processo di redazione della presente sezione	36
2.3.2 Il contesto interno ed il sistema di gestione del rischio	38
2.3.2.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.....	38
2.3.3 Il sistema di gestione del rischio	41
2.3.3.1 La valutazione del rischio	41
2.3.3.2 Il trattamento del rischio e le misure di contrasto	45
2.3.3.3 Individuazione e programmazione delle misure	46
2.3.3.4 Misure di carattere generale	47

2.3.3.5 La Trasparenza.....	58
2.3.3.6 Le misure specifiche	65
2.3.4 Le Società partecipate.....	66
2.3.5 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza	68
2.3.5.1 L'audit anticorruzione	68
2.3.5.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	70
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO	72
3 – Premessa - 3.1 Il Personale comunale	73
SEZIONE 3.1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
3.1.1 Premessa.....	76
3.1.2 Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza	77
3.1.3 Allegati del Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza	86
SEZIONE 3.2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	99
3.2.1 Piano della formazione del personale	100
SEZIONE 3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	107
3.3.1 Piano delle Azioni Positive	108
SEZIONE 3.4 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	109
3.4.1 Assunzioni	110
3.4.2 Lavoro Flessibile.....	110
3.4.3 Progressioni.....	111
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	112
4.1 Modalità di monitoraggio.....	113
ALLEGATI ALLE SOTTOSEZIONI DEL PIAO
Valore pubblico: indicatori (Allegato 1)	
Performance: obiettivi intersettoriali e settoriali (Allegato 1)	
Anticorruzione: rischi corruttivi (Allegato 1)
Anticorruzione: misure generali e specifiche (Allegato 2)
Anticorruzione: trasparenza ed obblighi di pubblicazione (Allegato 3).....



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

Introduzione



LA NORMATIVA

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2024-2025, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è elaborato per il secondo anno dall'entrata in vigore della normativa che lo ha previsto, l'articolo 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021. È stato elaborato a partire dal quadro normativo definito dal legislatore, ma tenendo, comunque, in debita considerazione quanto sostenuto dal Consiglio di Stato, nel parere n. 506/2022, sull'allora schema di Decreto del Presidente della Repubblica di individuazione ed abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (poi divenuto il DPR 24 giugno 2022, n. 81): è lo stesso giudice amministrativo, infatti, che riconosce come l'ambiziosa opera di riconfigurazione ed integrazione dei piani sostituiti dal PIAO debba avvenire in maniera progressiva a graduale.

La disciplina di dettaglio che ha trovato compimento nel corso del 2022, determinando la concreta applicazione delle disposizioni di cui al D.L. n. 80/2021, ha consentito di perseguire e consolidare nel tempo i principi e l'operatività sulla base dei quali il documento ispira la propria struttura, in modo particolare mirando ad attuare il principio di integrazione dei diversi ambiti di programmazione in un'ottica di coordinamento delle sezioni che lo compongono, che dovrà essere gradualmente compresa nel suo sviluppo.

Due sono gli atti normativi intervenuti per l'attuazione del citato articolo 6 del D.L. n. 80/2021:

- il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*"
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento, ovvero:

- il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete;
- il Piano della performance;
- il Piano di prevenzione della corruzione;
- il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni positive.¹

L'articolo 1, comma 4 del DPR n. 81/2022, ha sancito, inoltre, la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO, che, all'articolo 8, comma 1, ha stabilito che il Piano in parola assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di

¹ DPR 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, c. 1:(omissis).. a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance); d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive). c. 2.: Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.]

programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto: pertanto, rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento medesimo (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

GLI OBIETTIVI DEL PIAO² E LA SUA COSTRUZIONE

Il PIAO è stato progettato per superare la frammentazione degli strumenti programmatici pubblici già esistenti e disciplinati da normative differenti per materia ed entrata in vigore, non sempre dialoganti tra loro anche se per taluni aspetti integrabili, introducendo **5 criteri di qualità** su cui l'amministrazione deve tararsi nell'individuazione di obiettivi e azioni: semplificazione, selettività, adeguatezza, integrazione, finalizzazione al Valore Pubblico.

La definizione di Valore Pubblico, che pare ormai unanimemente accolta, si esprime in termini di *“IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza”*.

Occorre quindi selezionare e inserire nel PIAO gli obiettivi prioritari, maggiormente capaci di generare Valore Pubblico.

Attraverso un **orientamento al Valore Pubblico**, il PIAO persegue obiettivi e indicatori di qualità, partecipazione esterna degli stakeholder alla programmazione, partecipazione dei responsabili delle varie prospettive programmatiche: partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico in risposta alle opportunità e alle minacce emerse dal contesto, da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi, secondo la seguente sequenza: +VALORE PUBBLICO +PERFORMANCE -RISCHI +SALUTE.

Il PIAO inserisce una logica d'**integrazione** funzionale da intendersi nel senso che *i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare (Salute come PRESUPPOSTO, Performance e Anticorruzione come LEVE di creazione e protezione del Valore Pubblico, Valore Pubblico come EFFETTO)*. L'integrazione andrebbe ricercata orizzontalmente tra unità organizzative abituate a programmare in modo autonomo e verticalmente tra obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e di rafforzamento delle competenze professionali, diretti alla creazione di Valore Pubblico.

Il presente documento si basa, pertanto, sulla ricerca di una sinergia tra i contenuti delle diverse sezioni con la consapevolezza che il PIAO deve diventare, nel tempo, uno strumento di lavoro sempre più importante e, come tale, deve essere molto aperto a modifiche, sviluppi e cambiamenti.

² <https://www.forumpa.it/riforma-pa/come-fare-un-piao-2023-di-qualita-semplificare-integrare-e-partecipare-per-creare-valore-pubblico/>



SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione Analisi del Contesto



Comune di Novi Ligure

Sede legale



Palazzo Municipale
Via Giacometti n. 22
15067 Novi Ligure (AL)

Contatti



0143/7721

Sito web istituzionale



www.comune.novi.ligure.al.it

PEC



protocollo@pec.comunenoviligure.it

Codice Fiscale/P. IVA



00160310066

Sindaco

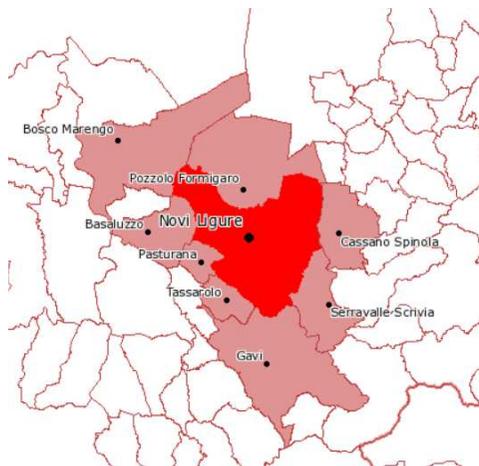


Rocchino Muliere

1.2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La presente sotto-sezione riporta alcuni dati relativi al territorio del Comune di Novi Ligure al fine di presentare ed analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Amministrazione Comunale opera, con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

COMUNE DI NOVI LIGURE



PROVINCIA DI ALESSANDRIA



IL NOVESE



Novi Ligure (IPA: /'novi 'ligure/, Neuve in ligure e piemontese) è il terzo comune della Provincia di Alessandria per popolazione dopo il capoluogo e Casale Monferrato.



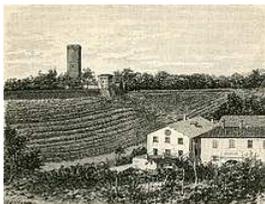
Anticamente nota semplicemente come Novi, assunse l'attuale denominazione in virtù del regio decreto dell'11 gennaio 1863. È un'attiva realtà commerciale ed industriale, nonché principale Comune del Novese, il territorio che dalla città prende il nome. Sorge nel cosiddetto "basso Piemonte" e l'abitato è situato sulle estreme pendici settentrionali dell'Appennino Ligure, che qui si addolcisce in colline ondulate, per la maggior parte coltivate a vite e per la restante boschive. Difatti il territorio comunale è caratterizzato dalla compresenza dei rilievi collinari, subito retrostanti il centro storico e i quartieri a questo adiacenti, e dalla piana alluvionale che digrada verso il fiume Scrivia.

Nel corso della propria storia, in ragione della strategica collocazione geografica, divenne prima oggetto di contesa da parte di antichi stati italiani medievali e, in seguito, maggiore centro della Repubblica di Genova nella regione storica dell'Oltregiogo, quale crocevia dei traffici commerciali e monetari tra la



Superba e la pianura padana. Fu inoltre capoluogo dell'omonima provincia di Novi durante il Regno di Sardegna. Novi è costituita da un impianto urbanistico che ne riflette le varie vicende storiche e lo sviluppo economico-sociale. Il centro storico, dominato dalla collina su cui sorge la torre del castello, si sviluppa attorno alla centrale piazza Delle Piane attraverso un intricato sistema di vie e vicoli che rispecchia l'origine medievale dell'antico borgo chiuso dalle mura. Proprio la disposizione irregolare dell'impianto medievale rende quasi svincolato dal punto di vista urbanistico il centro storico dai più recenti quartieri otto-novecenteschi adiacenti ad esso. La città conserva parzialmente l'immagine dell'originario abitato fortificato: nonostante l'abbattimento di gran parte delle antiche mura (avvenuto nel XIX secolo per permettere l'espansione dell'abitato) sono sopravvissuti il tratto meridionale delle stesse ed alcuni torrioni. Prima del parziale abbattimento, esistevano solo quattro porte poste in corrispondenza delle principali direttrici, che garantivano l'ingresso in città: porta Genova (in direzione del capoluogo ligure, a sud), porta Pozzolo (in direzione Alessandria e Milano), porta dello Zerbo (in direzione Serravalle Scrivia, ad est) e porta della Valle (in direzione di Ovada, ad ovest).

Sul finire del XIX secolo, sotto l'operato di grandi imprenditori ed industriali locali quali Edilio Raggio e Ambrogio Dellachà, Novi vede espandere la propria importanza con l'arrivo della siderurgia e della ferrovia, diventando uno dei poli della nascente industria italiana. In questo periodo e durante i successivi primi decenni del Novecento nascono i primi quartieri al di fuori dei bastioni, caratterizzati da strade larghe e rettilinee, parallele e perpendicolari tra loro. Lo sviluppo edilizio si arresta solo nei momenti delle due guerre mondiali, per poi riprendere in modo vigoroso durante il periodo del cosiddetto "miracolo economico", con la creazione di nuovi quartieri, costruiti per ospitare le famiglie dei numerosi migranti giunti in città per lavorare nelle industrie, che includono di fatto le antiche costruzioni di campagna quali la pieve di Santa Maria nel tessuto urbano cittadino. Gli ultimi anni del XX secolo vedono l'avvio di importanti progetti tesi a riqualificare vecchie zone industriali ormai abbandonate e aree urbane mal utilizzate per riconsegnarle alla cittadinanza in una nuova veste funzionale. Lo sviluppo delle zone industriali, che ha ripreso slancio nei primi anni duemila, ha portato al consolidamento del settore dolciario (Elah-Dufour – Novi – Pernigotti che dopo un periodo di crisi, con la nuova proprietà, ha ripreso la produzione in loco) ed all'insediamento di realtà produttive importanti (Campari).

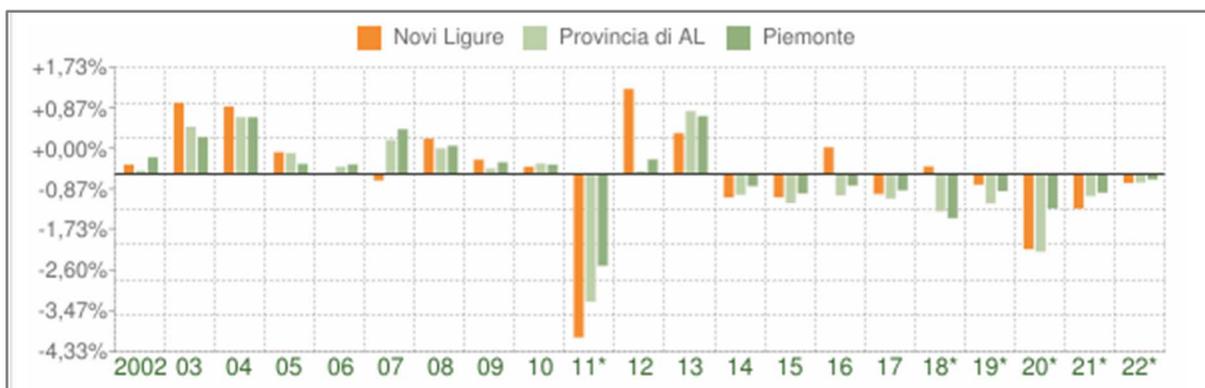


Il CASTELLO DI NOVI LIGURE si trova in prossimità del centro storico. Costruito (secondo alcune fonti) da Federico Barbarossa, con un recinto a pianta irregolare con la torre quadrata alta trenta metri, venne poi potenziata dai Visconti (1353/92 e 1412/47); passata ai genovesi venne potenziata e brevemente occupata dagli austriaci nel 1746 per poi rimanere in mano genovese fino al 1797 (se si considera la Repubblica Ligure fino al 1805); smantellata poi dai francesi, rimasero solo la torre esistente tuttora e alcuni tratti delle mura di cinta, che delimitano oggi parte dell'ampio parco del castello. Fa parte del circuito dei "Castelli Aperti" del Basso Piemonte ed è oggetto di un importante intervento di riqualificazione grazie ai fondi PNRR.

FRAZIONI: il territorio comunale comprende le frazioni di Merella e Barbellotta. La Barbellotta è posizionata lungo la ex statale 35 bis dei Giovi, al confine con il territorio comunale di Serravalle Scrivia. Proprio la continuità urbanistica della frazione con il complesso outlet ed i centri commerciali serravallesi ha mutato la frazione da tranquilla realtà rurale a trafficato punto di passaggio congestionato dal traffico automobilistico. Il territorio presenta un'orografia mutevole. La Barbellotta si trova a 4,5 chilometri dal centro di Novi, ad un'altitudine di 240 m s.l.m. La Merella è situata in prossimità del fiume Scrivia ad un'altitudine di 175 m s.l.m. e a breve distanza da Bettole. Dista dal centro della città 6 chilometri circa. Si tratta di un territorio pressoché uniformemente pianeggiante a vocazione agricola, dove vengono coltivati soprattutto cereali (grano e mais prevalentemente). Nella frazione viene anche prodotto anche il cece di Merella, prodotto agroalimentare tradizionale, che da tale area prende il suo nome.

Statistiche demografiche (dati ISTAT rielaborati dal sito www.tuttitalia.it)

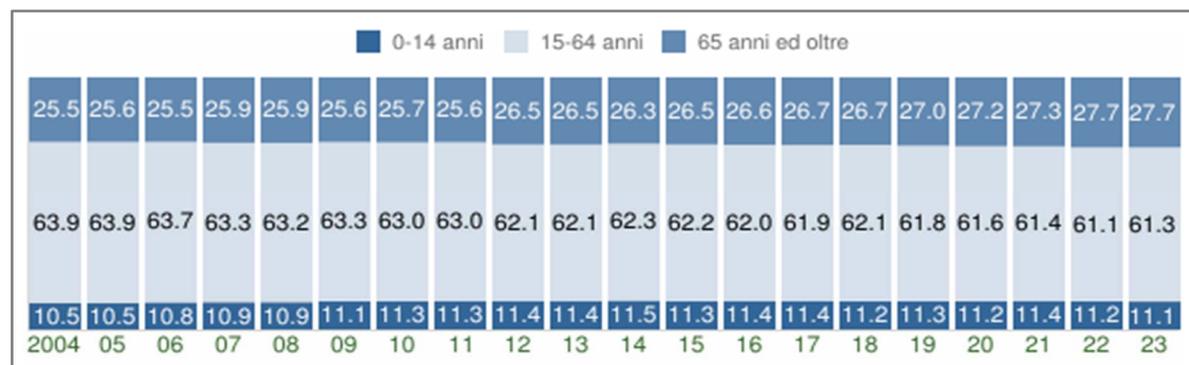
**ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31 DICEMBRE
DI OGNI ANNO DAL 2001 AL 2022**

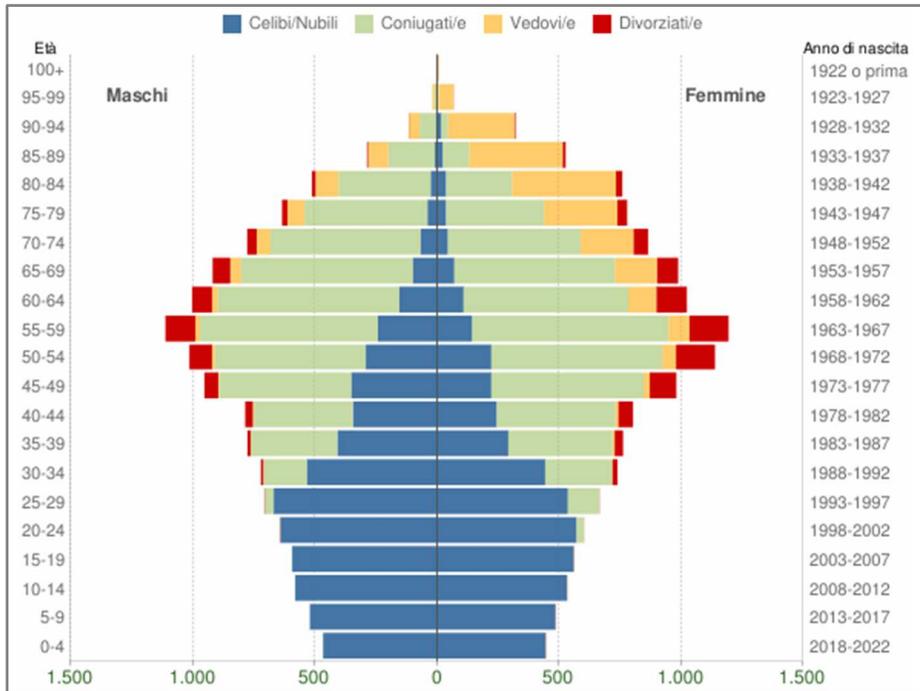


VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE



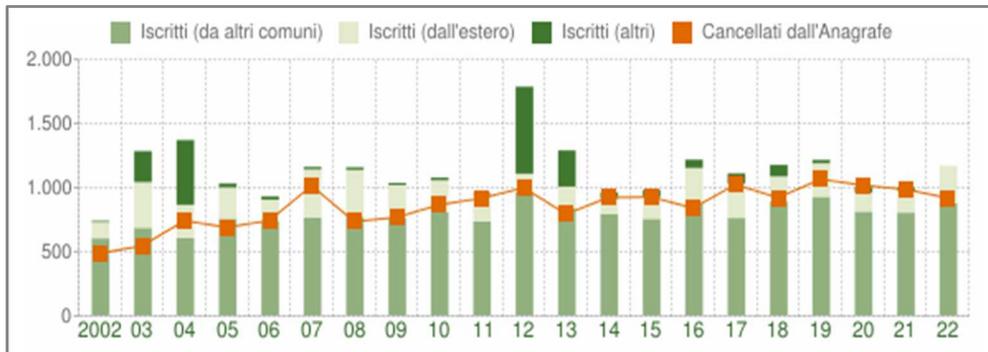
**STRUTTURA PER ETÀ DELLA POPOLAZIONE
DAL 2004 AL 2023**



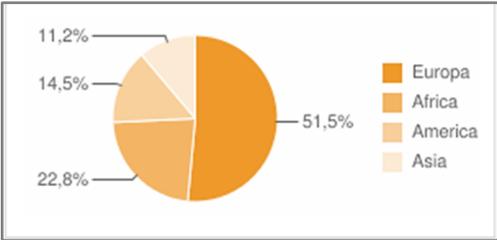


Il grafico, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Novi Ligure per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.
 La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE



FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE



POPOLAZIONE STRANIERA

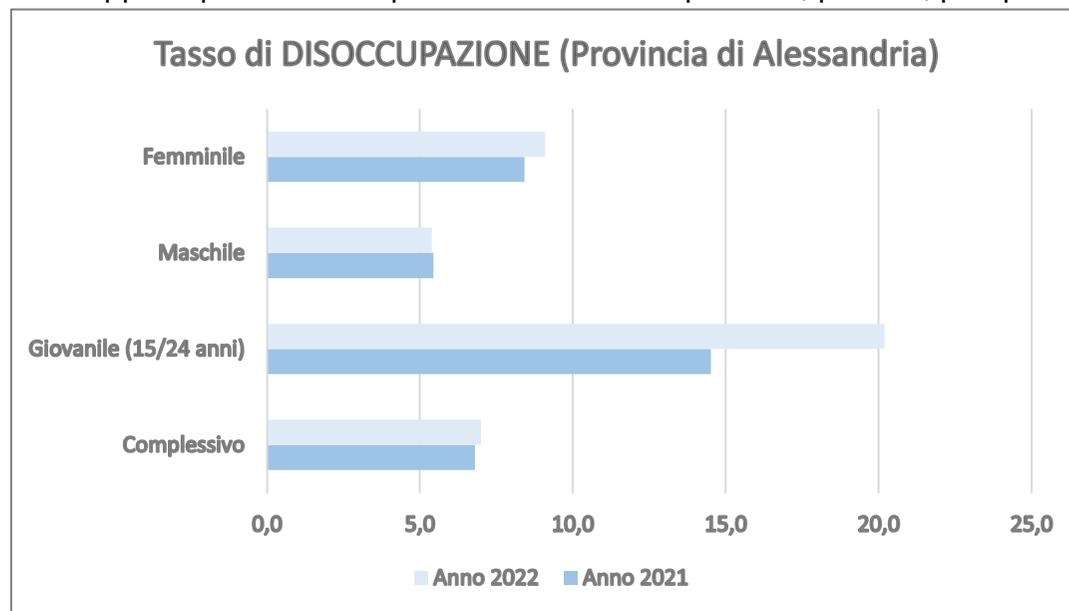
Gli stranieri residenti a Novi Ligure al 1° gennaio 2023 sono 3.833 e rappresentano il 14,0% della popolazione residente.



Alcuni dati economici, sociali, ambientali, del settore pubblico (dati ISTAT rielaborati dall'Ente)

Nell'evidenziare che si provvederà a migliorare, nei prossimi anni, il grado di approfondimento della presente sezione, si è scelto di fare riferimento agli elementi e dati messi a disposizione dall'ISTAT (per la Provincia di Alessandria) all'interno della **"Banca dati indicatori territoriali per le politiche di sviluppo"**³, a partire da quelli ritenuti di maggior interesse, e a procedere alla loro rielaborazione grafica per facilitarne la lettura e la comprensione. Nel fotografare la situazione attuale, per una migliore definizione degli obiettivi di "valore pubblico" dell'Ente nel corso di vigenza del PIAO, si è scelto di rilevare informazioni statistiche legate:

- a) alle priorità trasversali definite dal PNRR ovvero: giovani (<https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/il-piano/priorita-del-piano/giovani.html>), parità di genere (<https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/il-piano/priorita-del-piano/parita-di-genere.html>) e riduzione del divario di cittadinanza (<https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/il-piano/priorita-del-piano/riduzione-del-divario-di-cittadinanza.html>);
- b) ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) dell'Agenda Onu 2030 (recepita dalla UE e dall'Italia con la Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile (SNSvS – link: https://www.mase.gov.it/sites/default/files/archivio_immagini/Galletti/Comunicati/snsvs_ottobre2017.pdf) approvata dal CIPE con Delibera n. 108/2017) per assicurare la sostenibilità economica, sociale e ambientale del nostro modello di sviluppo rispetto alle cinque aree individuate: persone, pianeta, prosperità, pace, partnership⁴:

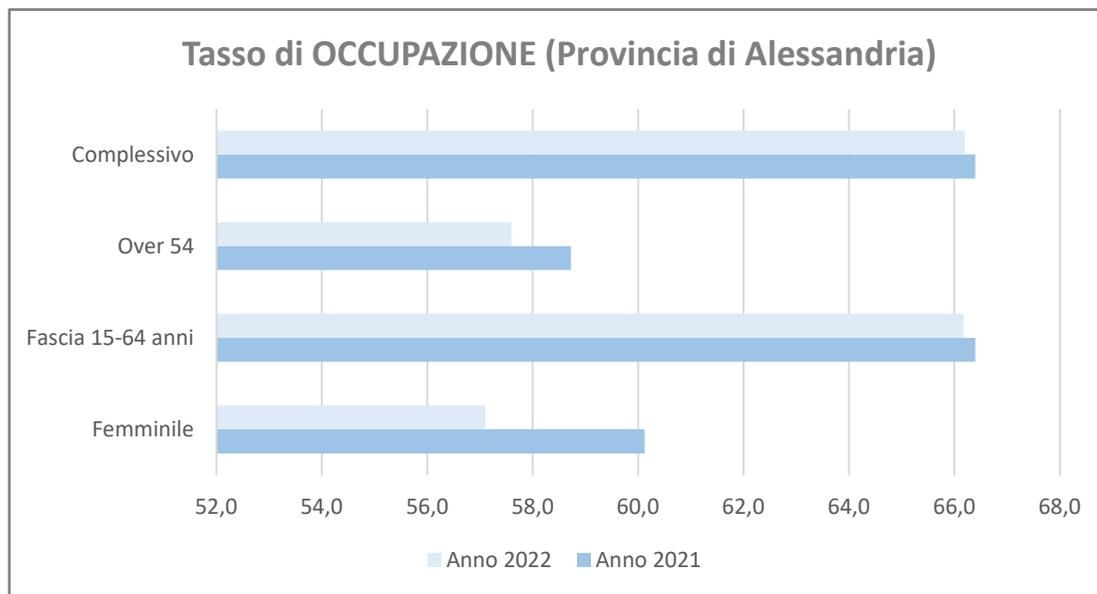


Tasso Disoccupazione	Anno 2021 (%)	Anno 2022 (%)
Femminile	8,40%	9,10%
Maschile	5,50%	5,40%
Giovanile (15/24 anni)	14,50	20,02
Complessivo	6,8%	7,00%

N.B.: percentuale delle persone in cerca di occupazione sulle forze di lavoro nella corrispondente classe di età

³ Detta banca dati contiene 327 indicatori (di cui 56 di genere) disponibili a livello regionale, per macroarea e per le aree obiettivo dei diversi cicli delle politiche di sviluppo ed è uno dei prodotti previsti dalla Convenzione stipulata tra l'Istat e l'Autorità di Gestione del PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", relativa all'attuazione del Progetto Informazione statistica territoriale e settoriale per le politiche di coesione.

⁴ L'Alleanza italiana per lo sviluppo sostenibile (ASviS) redige annualmente (l'ultimo pubblicato nel 2022) un rapporto dove vengono presentate sia un'analisi dello stato di avanzamento dell'Italia rispetto all'Agenda 2030 e agli Obiettivi di Sviluppo sostenibile, sia proposte per l'elaborazione di strategie che possano assicurare lo sviluppo economico e sociale del Paese.



Tasso Occupazione	Anno 2021 (%)	Anno 2022 (%)
Femminile	60,10%	57,10%
Fascia 20-64 anni	66,40%	66,20%
Over 54	58,70%	57,60%
Complessivo	66,4%	66,20%

IL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE DEI TERRITORI

Per quanto attiene l'analisi del benessere del territorio, si è scelto di utilizzare il sistema di indicatori di benessere equo e sostenibile (BesT) elaborati dall'ISTAT nell'anno 2023 e riferiti alle province e città metropolitane italiane.

Si tratta di uno studio statistico che comprende un ampio set delle misure del Benessere equo e sostenibile (Bes) e le integra con ulteriori indicatori di benessere in grado di cogliere le specificità locali. L'intera base dati e i metadati sono disponibili sulla piattaforma IstatData⁵ nonché nella sezione del sito dedicata al Benessere equo e sostenibile dei territori⁶.

Ciascun Report BesT presenta il profilo di benessere della regione e delle sue province sotto vari aspetti, come, a titolo esemplificativo: la posizione nel contesto nazionale ed europeo, i punti di forza, gli svantaggi, le disparità territoriali, le evoluzioni recenti. Queste elaborazioni vengono proposte annualmente e si completano con alcuni indicatori sul territorio, la popolazione, l'economia e sono rese accessibili anche attraverso grafici interattivi⁷.

Nella redazione del presente documento si sono scelti i seguenti BesT:

⁵ Si tratta della Banda dati dell'Istituto Nazionale di Statistica ISTAT. Di seguito il link d'interesse: https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/categories/IT1_Z0930TER.1.0/BES_T.

⁶ Si indica il relativo link: [https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-\(bes\)/il-bes-dei-territori](https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-(bes)/il-bes-dei-territori).

⁷ Si indica il relativo link: <https://www.istat.it/it/archivio/289265>.

Legenda benessere economico:

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla differenza tra il valore all'ultimo anno e il 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento;
- (b) Numero medio di anni;
- (c) Tassi standardizzati per 10.000 residenti;
- (d) Per 1.000 nati vivi.

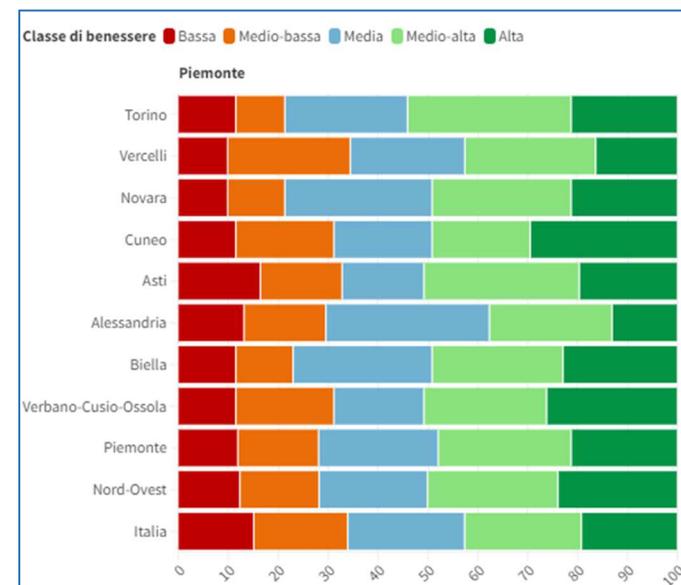
Benessere economico: indicatori per provincia della Regione Piemonte
Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	04-02		04-03		04-04		04-06	
	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti (b)		Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici (b)		Pensionati con reddito pensionistico di basso importo (c)		Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie (c)	
	2020	2020 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2022	2022 - 2019
Torino	23.039		21.769		7,1		0,3	
Vercelli	21.825		20.288		6,1		0,5	
Novara	22.643		21.329		5,8		0,3	
Cuneo	21.493		19.289		6,7		0,3	
Asti	20.996		19.599		6,3		0,7	
Alessandria	21.739		20.178		6,9		0,6	
Biella	21.249		20.022		5,4		0,4	
Verbano-Cusio-Ossola	18.267		18.914		9,4		0,6	
PIEMONTE	22.332		20.879		6,8		0,4	
Nord-ovest	24.533		21.333		7,1		0,3	
Italia	20.658		19.782		9,6		0,4	

Distribuzione degli indicatori per classe di benessere e provincia. Piemonte - Anni 2020, 2021, 2022 (ultimo disponibile)

Le percentuali di regione, ripartizione e Italia si riferiscono al complesso dei posizionamenti delle relative province.

Province REGIONE Ripartizione	Classe di benessere				
	Bassa	Medio-bassa	Media	Medio-alta	Alta
Torino	11,5	9,8	24,6	32,8	21,3
Vercelli	9,8	24,6	23,0	26,2	16,4
Novara	9,8	11,5	29,5	27,9	21,3
Cuneo	11,5	19,7	19,7	19,7	29,5
Asti	16,4	16,4	16,4	31,1	19,7
Alessandria	13,1	16,4	32,8	24,6	13,1
Biella	11,5	11,5	27,9	26,2	23,0
Verbano-Cusio-Ossola	11,5	19,7	18,0	24,6	26,2
PIEMONTE	11,9	16,2	24,0	26,6	21,3
Nord-ovest	12,3	15,9	21,7	26,1	24,0
Italia	15,1	18,8	23,4	23,4	19,3



Salute: indicatori per Provincia della Regione Piemonte
Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	01-01		01-02		01-03		01-04		01-05		01-06	
	Speranza di vita alla nascita (b)		Mortalità evitabile (0-74 anni) (c)		Mortalità infantile (d)		Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni) (c)		Mortalità per tumore (20-64 anni) (c)		Mortalità per demenze e malattie del sistema nervoso (65 anni e più) (c)	
	2022	2022 - 2019	2020	2020 - 2019	2020	2020 - 2019	2021	2021 - 2019	2020	2020 - 2019	2020	2020 - 2019
Torino	82,8		16,6		1,8		0,3		7,9		39,6	
Vercelli	81,7		19,5		2,0		0,3		8,8		50,8	
Novara	82,7		16,1		2,9		0,1		8,0		32,4	
Cuneo	82,5		15,5		1,9		1,2		7,9		44,9	
Asti	82,0		19,5		3,2		0,3		8,3		42,1	
Alessandria	81,6		19,5		3,6		0,4		7,4		39,6	
Biella	82,4		16,8		1,2		1,3		7,9		36,1	
Verbano-Cusio-Ossola	82,4		16,5		1,2		-		7,8		26,0	
PIEMONTE	82,5		16,9		2,1		0,5		7,9		39,7	
Nord-ovest	82,9		16,2		2,3		0,4		7,8		41,7	
Italia	82,6		16,6		2,5		0,6		8,0		35,7	

Legenda salute:

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla differenza tra il valore all'ultimo anno e il 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento;
- (b) Numero medio di anni;
- (c) Tassi standardizzati per 10.000 residenti;

Qualità dei servizi: indicatori per provincia. Piemonte
Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019

Province REGIONE Ripartizione	12-01		12-02		12-03		12-04		12-05		12-06		12-07		12-08	
	Irregolarità del servizio elettrico (b)		Posti-km offerti dal Tpl (c)		Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce a internet (d)		Servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (d)		Posti letto per specialità ad elevata assistenza (e)		Emigrazione ospedaliera in altra regione (d)		Medici specialisti (e)		Posti letto negli ospedali (e)	
	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2022	2022 - 2020	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2022	2022 - 2019	2021	2021 - 2019
Torino	1,8		4325		68,7		31,6		3,7		3,6		32,9		37,6	
Vercelli	1,1		396		52,9		72,6		4,1		8,1		26,3		27,9	
Novara	1,3		2410		33,7		100,0		5,0		12,7		31,3		36,8	
Cuneo	1,4		2604		42,8		85,9		4,2		3,9		24,1		30,9	
Asti	1,2		1520		35,7		90,4		9,0		4,7		19,2		24,7	
Alessandria	1,6		897		35,4		54,6		3,9		13,0		28,6		34,5	
Biella	1,4		406		59,0		73,1		2,1		9,6		22,9		28,8	
Verbano-Cusio-Ossola	0,9		1809		22,0		88,4		4,3		13,3		27,2		59,9	
PIEMONTE	1,6		3373		54,8		55,2		4,1		6,3		29,6		35,7	
Nord-ovest	1,3		7718		53,7		66,9		5,4		6,4		31,8		34,1	
Italia	2,1		4748		53,7		58,7		4,1		7,8		33,2		32,6	

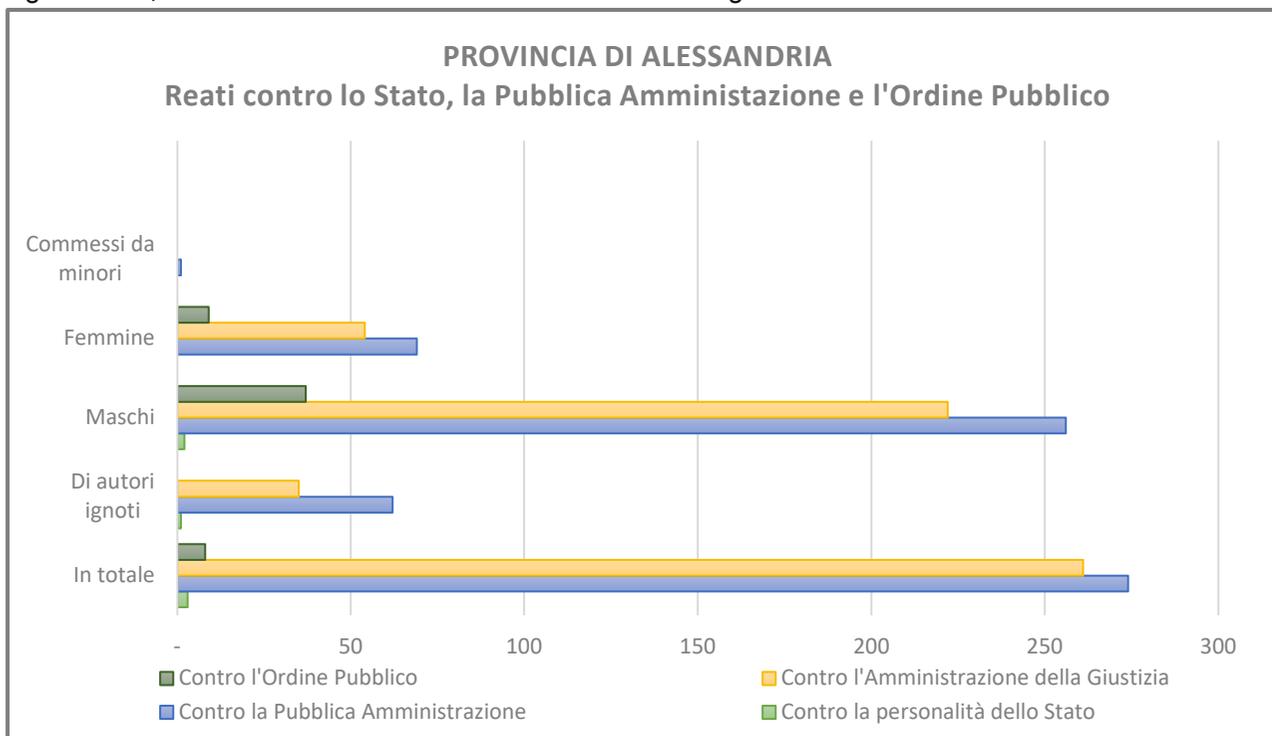
Legenda qualità servizi:

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla differenza tra il valore all'ultimo anno e il 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento;
- (b) Numero medio per utente;
- (c) Valori per abitante;
- (d) Valori percentuali;
- (e) Per 10.000 abitanti.

Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Per quanto attiene la sicurezza si è stabilito di fare riferimento agli elementi e dati contenuti nella “**Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**”, presentata dal Ministero dell'Interno e pubblicato sul sito del Senato della Repubblica, che, pur generici, permettono di fornire una prima visione d'insieme.

“PROVINCIA DI ALESSANDRIA. Le attività investigative più recenti hanno confermato l'esistenza nella Provincia di Alessandria di espressioni di fenomenologie criminali di stampo mafioso riconducibili all'area geo-criminale calabrese che non hanno manifestato, almeno in forma continuativa e costante, le tipiche manifestazioni delittuose che ne contraddistinguono l'operare ma hanno adottato moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale. In tale contesto è stata rilevata la presenza di soggetti legati alle organizzazioni operanti nell'area di provenienza, impegnati in attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, perlopiù dediti ad attività imprenditoriali per l'esecuzione di lavori e commesse pubbliche (specie in forma di sub-appalto), nonché per lo svolgimento di servizi di autotrasporto legati al movimento terra. L'infiltrazione nel tessuto economico, favorita dalla diffusa situazione di crisi, estende il suo interesse anche al settore immobiliare, sia residenziale che commerciale e industriale, nonché ad ambiti particolarmente appetibili come quello, ad esempio, del polo dell'industria orafa e del gioiello di Valenza. Al riguardo, risultanze investigative nel settore dei “compro oro”, pur in assenza allo stato di diretti elementi di collegamento con il mondo della criminalità organizzata, hanno evidenziato forme strutturate di illegalità nel settore. Gli ambiti territoriali maggiormente esposti a rischio restano, oltre al



capoluogo e all'area di Tortona (ove è stata registrata la presenza, tra gli altri, di esponenti della famiglia “Gagliano”, nonché di loro parenti e/o sodali), le zone di Serravalle Scrivia, ove si trovano importanti insediamenti commerciali, di Rivalta Scrivia (area logistica funzionale all'interporto), di Novi Ligure e Bosco Marengo contraddistinte da una espansione economico-imprenditoriale, aree interessate, tra l'altro, dagli esiti dell'operazione “Maglio 3” del giugno 2011 che aveva consentito di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine con base a Novi Ligure (AL). Tali gruppi criminali, insieme a quelli attivi ad Asti, Alba (CN) e Sommariva del Bosco (CN), costituivano il c.d. “locale” del Basso Piemonte”, sul quale era accertata l'influenza esercitata dalla “camera di controllo” della Liguria. Proprio nei confronti del capo di quel “locale”, nel luglio 2013 è stato eseguito un decreto di confisca beni, il

cui valore ammonta a circa 1.000.000,00 di euro, disposto dal Tribunale di Alessandria. (-- omissis --) In merito alla criminalità di matrice etnica, soggetti di nazionalità albanese sono risultati dediti prevalentemente alla commissione di reati concernenti gli stupefacenti e contro il patrimonio". A titolo esemplificativo si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica (i dati sono stati ricavati dall'ISTAT) dei principali reati, nell'ambito provinciale, contro lo Stato, le altre realtà sociali e l'ordine pubblico da cui si evince, che i reati contro la Pubblica Amministrazione sono stati, nel complesso, 274 (62 commessi da autori ignoti, 256 da soggetti di sesso maschile (uno minorenni) e 62 da soggetti di sesso femminile) di cui:

- n. 174 – Violenza – resistenza, ecc.;
- n. 15 – Peculato, malversazione, ecc.;
- n. 85 – Omissione d'atti d'ufficio, ecc.

Sicurezza: indicatori per provincia. Piemonte												
Anno 2021 e differenza rispetto al 2019												
Province REGIONE Ripartizione	07-01		07-02		07-03		07-04		07-05		07-06	
	Omicidi volontari (b)		Altri delitti mortali denunciati (b)		Denunce di furto in abitazione (b)		Denunce di borseggio (b)		Denunce di rapina (b)		Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)	
	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019	2021	2021 - 2019
Torino	0,8		1,3		279,5		383,0		58,7		4,7	
Vercelli	-		2,4		104,6		106,4		19,8		3,4	
Novara	0,6		2,5		205,0		127,2		25,1		3,5	
Cuneo	0,3		4,6		264,7		38,2		11,4		5,6	
Asti	-		4,3		285,4		88,6		14,8		6,5	
Alessandria	0,2		4,4		290,7		95,5		21,6		4,1	
Biella	-		2,9		127,4		49,9		11,2		5,5	
Verbano-Cusio-Ossola	-		10,4		72,5		34,9		10,4		1,0	
PIEMONTE	0,5		2,7		252,1		235,7		38,5		4,6	
Nord-ovest	0,4		2,3		247,4		260,2		47,7		3,6	
Italia	0,5		3,1		210,9		157,2		37,4		4,1	

Legenda:

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla differenza tra il valore all'ultimo anno e il 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento;
- (b) Per 100.000 abitanti;
- (c) Valori percentuali.

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.3.1. – RIPENSARE L'ORGANIZZAZIONE: PREMESSA

Da qualche anno, nei documenti di programmazione di quest'ente, viene evidenziata l'impellente esigenza di riorganizzare il Comune⁸. Più precisamente, il programma di mandato del Sindaco ed il DUP 2024-2026 preferiscono non ripetere l'espressione "riorganizzazione", che potrebbe far pensare ad un ridisegno "una tantum", parlando, invece, di ripensare l'organizzazione non in modo dirigitico e definitivo, ma recependo le migliori tecniche organizzative, valorizzando le competenze, promuovendo la riqualificazione necessaria, incentivando professionalità, iniziative e lavoro di gruppo.

Già l'etimologia della parola "organizzazione" (dal greco "strumento") rende infatti l'idea che per portare a termine un lavoro adeguato occorre "costituire in forma sistematica un complesso di organi o di elementi coordinandoli fra loro in rapporto di mutua dipendenza in vista di un fine determinato"⁹. Bisogna quindi soddisfare al meglio la necessità di disporre di risorse umane adeguate, in numero e competenze, per garantire il presidio e lo sviluppo dei servizi, seguendo la (nuova) logica che lega le più recenti riforme del pubblico impiego e che "richiede di spostare l'attenzione da «cosa» viene fatto (mansioni e attività) a «come» vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità ed ampiezza – siano indispensabili al loro svolgimento ottimale"¹⁰. E la logica della "gestione per competenze", rende necessario adottare, con la più opportuna gradualità, un cambio di paradigma, diretto a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello sviluppo e della gestione delle risorse umane (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di employer branding¹¹, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione e, dunque, la creazione del valore pubblico.

Realizzare un'organizzazione diversa e più moderna (basata sulle competenze) è un obiettivo complesso e dunque ambizioso, in quanto postula una visione ampia, un'azione integrata e, soprattutto, un salto in avanti dal punto di vista culturale. È un progetto difficile perché quest'organizzazione del lavoro, richiesta dalla norma (ma anche dalle buone pratiche), vuole che si lavori per processi, andando cioè nella direzione di concentrare l'attività del dirigente non più sul controllo della singola pratica, ma sulla messa a punto, con i suoi collaboratori, delle modalità (processi) con cui le singole tipologie di problematiche (casistiche) vanno trattate.

Se fosse facile "lavorare per processi" – così come d'acchito potrebbe sembrare - non sarebbe necessario evidenziare che:

1. nella pubblica amministrazione italiana il concetto di procedimento amministrativo entra (solo) nel 1990, con la legge n. 241, dopo 12 anni di solleciti da parte del Consiglio d'Europa;
2. il censimento dei processi viene previsto 9 anni dopo la suddetta legge con il D.Lgs. n. 286/1999, che prevede il catalogo dei prodotti;
3. il "censimento dei procedimenti/processi previsti dalla legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 286/1999 restano in buona parte, per tanti anni, lettera morta"¹².

⁸ Si richiamano, a questo proposito, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023/2025 approvato dal Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale) con la deliberazione n. 86 del 4 aprile 2023 ed il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con la propria Deliberazione n. 1 in data 29 gennaio 2024.

⁹ Fonte dizionario della lingua italiana "Treccani".

¹⁰ Linee guida anno 2022.

¹¹ Pratica di creare e promuovere un'immagine positiva del datore di lavoro per attrarre professionalità.

¹² Guida Normativa Anci/Maggioli Primo Volume (pagina 430).

Malgrado le suddette difficoltà, il nostro PNRR – calato in un contesto socio-economico che rende prioritario il ripensamento e lo sviluppo in chiave moderna del comparto pubblico - si è trovato costretto a riprendere in mano la situazione con riferimento alla mappatura dei procedimenti ed ai processi di reingegnerizzazione, e, dunque, oggi più di ieri, è consigliabile che le Amministrazioni pubbliche si dispongano all'effettuazione di una mappatura dei processi funzionale all'analisi della propria organizzazione e ad altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

L'anno scorso si è realizzata la mappatura dei procedimenti¹³, raggiungendo così, in maniera un po' inosservata, un obiettivo importante: ora l'ulteriore step dev'essere quello di riprendere in mano questi ultimi e analizzarli alla luce dei "prodotti" che il Comune realizza. È un lavoro che richiede un tempo lungo e, che quindi, va pianificato nel medio periodo: se alla mappatura dei processi, che consiste nella fotografia dell'esistente, si farà seguire l'eventuale reingegnerizzazione degli stessi, i benefici, al piano anticorruzione e a quello della transizione digitale, non potranno che essere significativi.

Quindi, alla luce del quadro sopra rappresentato - dopo aver approvato, propedeuticamente a questo PIAO, la macrostruttura dell'ente (con il suo funzionigramma) e la metodologia per la pesatura e la valutazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (che vanno ad aggiungersi al Regolamento sull'organizzazione, completando così il primo passo, quello doveroso, di adeguamento delle principali regole interne di funzionamento dell'ente) – nel prossimo triennio si intende:

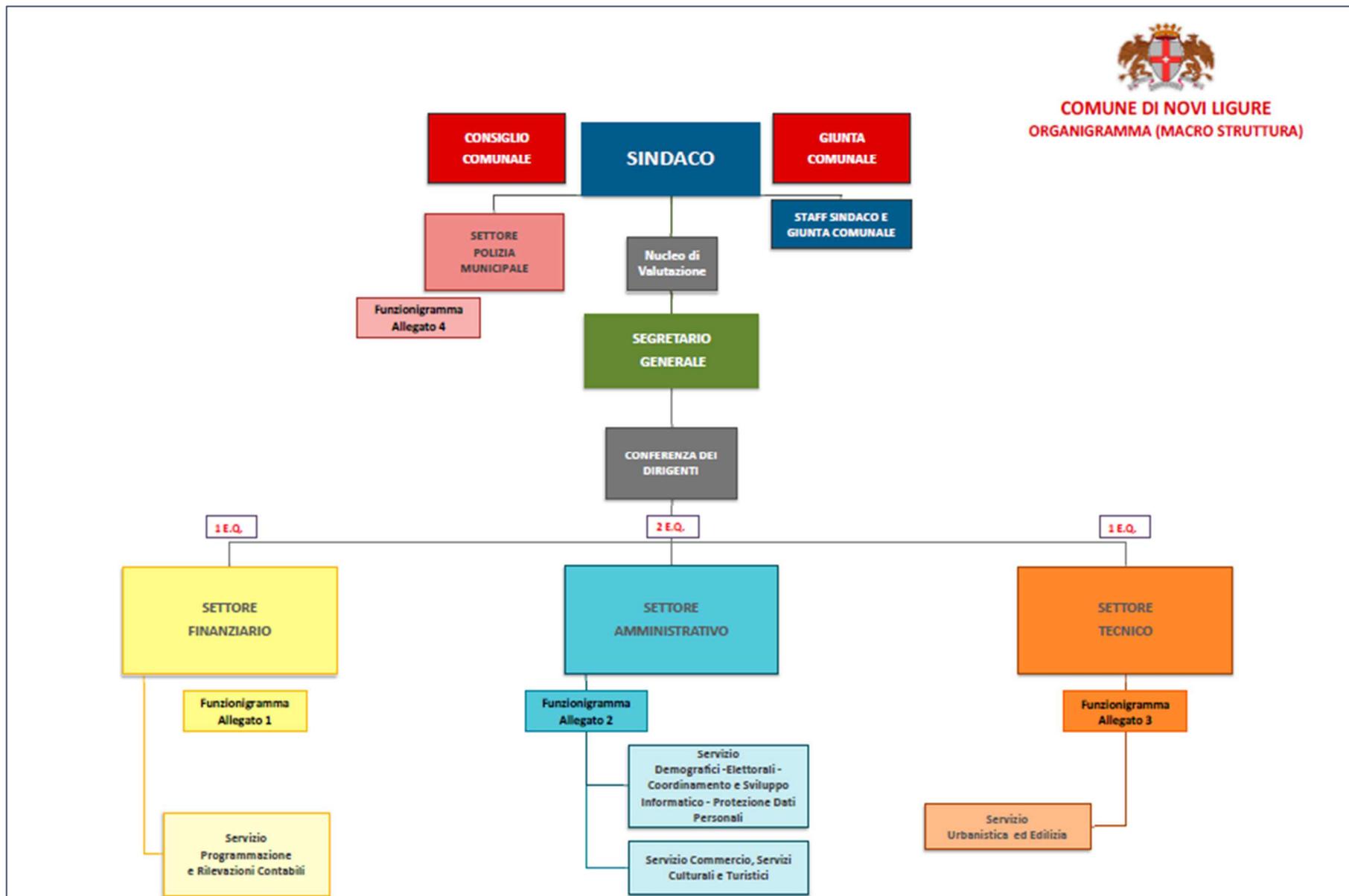
- procedere alla mappatura dei processi, da svolgere con la logica del work in progress e con la consapevolezza dell'importanza di assicurare una continua ed accurata manutenzione degli stessi (nell'anno 2024 si dispiegherà con la realizzazione di una prima mappatura dei processi afferenti i provvedimenti di autorizzazione o concessione, le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, mediante utilizzando la disciplina del co-design, utile a coinvolgere nella risoluzione di un medesimo problema soggetti con competenze diverse, in un'ottica di co-progettazione di un concept);
- migliorare, già nel corso dell'anno 2024, la descrizione dei nuovi profili professionali¹⁴ del Comune in modo da riuscire ad intercettare una pluralità di dimensioni che vadano oltre quella delle sole conoscenze, del titolo di studio e dell'elencazione dei compiti da svolgere, approdando invece, step by step, all'identificazione di un sistema di "competenze" (con la consapevolezza, anche in questo caso, dell'importanza di una continua azione di manutenzione);
- sempre nel 2024, rivedere l'attualità del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e comunque migliorare l'efficacia del sistema in parola, attraverso la creazione di una nuova e diffusa conoscenza del suo funzionamento.

Ai suddetti obiettivi, nell'arco temporale sopra definito, seguiranno (o si affiancheranno), in un corretto contesto di relazioni sindacali, l'aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale, l'adozione di quelli per la disciplina delle progressioni tra aree, per la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali e per la determinazione interna degli orari, la revisione del codice di comportamento e la predisposizione di un piano di formazione correttamente progettato, realizzato e suscettibile di valutazione.

¹³ Deliberazione del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale) n. 31 del 16 febbraio 2023 avente oggetto "Mappatura dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente: approvazione catalogo generale e catalogo dei tempi procedurali".

¹⁴ Deliberazione del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale) n. 150 del 25 maggio 2023 avente oggetto "Ridefinizione profili professionali in attuazione del nuovo CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022".

1.3.2. – LA MACROSTRUTTURA E RELATIVO FUNZIONIGRAMMA



SETTORE FINANZIARIO

FUNZIONIGRAMMA SINTETICO (ALLEGATO N. 1)

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
- Ciclo della programmazione
- Gestione del Bilancio
- Gestione delle spese e dei pagamenti
- Economato e provveditorato
- Agenti contabili ed inventari
- Servizio di Tesoreria
- Indebitamento
- Organo di Revisione Contabile
ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE (Governo, controllo e valutazione degli organismi partecipati)
- Debiti e crediti reciproci
- Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche
- Indirizzi in materia di spese di funzionamento
- Verifica andamento gestione economica società pubblica rispetto al bilancio del Comune (riflessi sulla programmazione, sulla gestione e sulla rendicontazione)
- Supporto ai Settori per analisi e controllo contratti di servizio
- Bilancio consolidato
TRIBUTI
- IMU - TARI
- Canone unico patrimoniale
- Addizionale comunale all'IRPEF
- Riscossione
- Accertamento, contenzioso, mediazione
GESTIONE DEL PATRIMONIO
- Inventari
- Piani di alienazione e valorizzazione
- Gestione

SETTORE TECNICO

FUNZIONIGRAMMA SINTETICO (ALLEGATO N. 3)

IL GOVERNO DEL TERRITORIO
URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- Piano Regolatore
- Strumenti di attuazione
- Paesaggio e centro storico
EDILIZIA PRIVATA
- Titoli abilitativi – Procedimenti ed adempimenti amministrativi
- Vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia, responsabilità, sanzioni edilizie, amministrative, penali
AMBIENTE
- Procedure VAS – VIA e AIA
- Gestione risorse idriche
- Gestione dei rifiuti
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico o da sorgenti elettromagnetiche
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
- Gestione in forma associata per l'intero territorio novese
GLI INTERVENTI SUL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI
- Programmazione
- Progettazione
- Affidamento
- Esecuzione
- Collaudo
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- Manutenzione
- Prevenzione e sicurezza sul lavoro
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E SERVIZI ENERGETICI
GARE

SETTORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONIGRAMMA SINTETICO (ALLEGATO N. 2)

RISORSE UMANE
- Programmazione triennale, spese di personale, conto annuale
- Reclutamento del personale
- Gestione del rapporto di lavoro
- Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali
- Codice di comportamento e procedure disciplinare
SERVIZI SOCIALI
- Collaborazione (indirizzi e controlli) con il Consorzio Intercomunale del Novese dei Servizi alla Persona (C.S.P.)
- Sportello Giovani e Sportello Immigrati
- Barriere architettoniche (gestione istanze e relative istruttorie e gestione chiusura pratiche giacenti)
- Politiche abitative ed Edilizia Residenziale Pubblica
- Contributi e sussidi
SERVIZI SCOLASTICI
- Rapporti con le istituzioni scolastiche
- Trasporto scolastico
- Assistenza alle autonomie agli alunni disabili
- Mensa scolastica
- Provvidenze per il diritto allo studio
- Fornitura libri di testo
- Esenzioni ed agevolazioni tariffe servizi scolastici
- Asili nido
SERVIZI CULTURALI
- Tutela e fruizione beni culturali
- Biblioteca e musei
- Teatri e pubblici spettacoli
SERVIZI SPORTIVI
- Attività sportive e gestione impianti
- Promozione dello sport
- Rapporti con le società ed associazioni sportive dilettantistiche
ATTIVITA' ECONOMICHE
- Disciplina del commercio (commercio all'ingrosso, al dettaglio in sede fissa, al dettaglio su aree pubbliche)

- Disciplina degli esercizi pubblici
- Turismo (mobilità ed accoglienza turistica, manifestazioni per la valorizzazione del territorio, distretto turistico)
COMUNICAZIONE ED AFFARI GENERALI
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Ufficio stampa e comunicazione istituzionale
- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio
- Protezione dei Dati personali – Coordinamento Ente/DPO
- Messaggi Comunali e notifiche (vedi Polizia Municipale)
- Fundraising (bandi, finanziamenti, sponsorizzazioni)
- Cerimoniale
- Logistica Uffici Comunali
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
- Stato Civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Statistiche e censimenti
- Servizi Cimiteriali
SERVIZI INFORMATICI
- Gestione sito web istituzionale
- Gestione sezione "Amministrazione Trasparente"
- Piano triennale per informatica
- Transizione e processi di innovazione digitale
- Accessibilità dei servizi informatici e telematici
- Sicurezza e funzionalità dei sistemi informatici
- Conservazione dei documenti informatici

SETTORE POLIZIA LOCALE

FUNZIONIGRAMMA SINTETICO (ALLEGATO N. 4)

SICUREZZA DELLA COMUNITA'
- Ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco
- Tutela dell'ordine e del decoro pubblico
- Video sorveglianza
- Cooperazione con le attività governative
POLIZIA AMMINISTRATIVA
- Polizia commerciale
- Polizia edilizia
- Polizia urbana
- Polizia rurale
POLIZIA STRADALE
VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE
PROTEZIONE CIVILE
- Piano comunale di Protezione Civile
- Pianificazione delle azioni e delle risorse in caso di calamità
- Ricezione comunicazioni di allerta e pronta reperibilità
- Centro Operativo Comunale (COC)





Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 2.1 Valore Pubblico



2.1.1 - OBIETTIVI GENERALI, SPECIFICI E DI VALORE PUBBLICO

Come già accennato nell' *Introduzione (Gli obiettivi del PIAO e la sua costruzione)*, il concetto di “valore pubblico” può avere molte sfaccettature, ma, sostanzialmente, viene a rappresentare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento, destinataria di una particolare politica o di una certa tipologia di servizio. Nel decreto ministeriale 1° dicembre 2021 del Ministro Brunetta, relativo al PIAO, che trova la sua scaturigine nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113), si utilizza esplicitamente la definizione di “valore pubblico”. Tale concetto viene introdotto per “migliorare” il sistema di gestione della performance previsto, dallo stesso Ministro Brunetta, nel D.Lgs. 150/2009, valorizzando l'esigenza di mettere in campo strumenti che possano permettere la gestione e valutazione della performance non solamente in relazione ai prodotti (beni, servizi, documenti) da realizzare, ma anche in relazione all'impatto (nella terminologia anglosassone *outcome*) che l'azione pubblica si dovrebbe proporre di avere.

La creazione di valore pubblico presuppone la miglior organizzazione possibile delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche di dotazione organica, ecc. – al fine di andare a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini, degli utenti e pure dei dipendenti del Comune.

Quindi, la semplificazione inseguita dal legislatore con lo strumento del PIAO richiede, a monte, la finalizzazione dell'azione degli apparati, azione che non va più definita come azione amministrativa, ma come azione pubblica: per semplificare bisogna avere chiaro dove voglio andare in modo

da poter prendere la strada più dritta per la mia meta, senza perdermi in giri contorti e avvolti su sé stessi¹⁵.

Per introdurre la misurazione degli impatti di medio-lungo termine delle politiche messe in atto dall'Amministrazione, sono stati identificati alcuni indicatori di impatto (*outcome*) orientati alla creazione di valore pubblico, in grado di restituire dei risultati in termini di incisività su diversi profili e stakeholders delle strategie e delle politiche attuate utilizzando gli obiettivi di performance.

Gli indicatori di *outcome* selezionati per la misurazione delle strategie cd. 'indicatori BES/SDGs/Ente' sono stati identificati anche in relazione alle misure di benessere equo e sostenibile dell'Agenda 2030 (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs)¹⁶, elaborati da ISTAT e CNEL, orientati al miglioramento della qualità di vita dei cittadini,



¹⁵ Anci/Maggioli, Guida normativa per gli enti locali 2024, Primo volume-Ordinamento Istituzionale, Area II Management-Personale-Organizzazione, Parte nona pag. 434 (Massimo Balducci)

¹⁶ La definizione generalmente condivisa di “sviluppo sostenibile” fa riferimento alla compatibilità tra sviluppo delle attività economiche e salvaguardia dell'ambiente e si traduce nel ‘proseguire nello sviluppo economico e sociale, che assicuri il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità di soddisfare quelli delle generazioni future’.

Il 25 settembre 2015, l'Assemblea Generale delle Nazioni Unite ha adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile nella quale si sono delineate le direttrici delle attività per i successivi 15 anni e si sono stabiliti i 17 Sustainable Development Goals che rappresentano il piano di azione globale per sradicare la povertà, proteggere il pianeta e garantire la prosperità per tutti. Tali Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile rappresentano un linguaggio internazionale che, nel rispetto delle specificità territoriali, richiama tutti i Paesi a contribuire allo sforzo di portare il mondo su un sentiero sostenibile e si riferiscono a diversi ambiti dello sviluppo sociale, economico, ambientale e istituzionale. La strada da percorrere a livello internazionale è definita dal Cape Town Global Action Plan, la strategia per mettere in atto tutte quelle azioni necessarie alla modernizzazione e il rafforzamento dei sistemi statistici a livello nazionale e globale. Per identificare un quadro di informazione statistico condiviso, quale strumento di monitoraggio e valutazione dei progressi verso gli obiettivi dell'Agenda, la Commissione Statistica delle Nazioni Unite ha costituito l'Inter Agency Expert Group on SDG che ha definito un insieme di oltre 200 indicatori.

L'Istat, insieme al Sistan (Sistema statistico nazionale), è impegnato nella produzione di misure statistiche per il monitoraggio dei progressi verso i Sustainable Development Goals. Le misure tengono conto degli indicatori definiti dall'Expert Group insieme ad alcuni dati specifici di contesto nazionale, anche derivanti dal framework Bes. Le misure statistiche SDGs hanno ampi punti di contatto con il sistema degli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES); peraltro, nella più recente diffusione del BES, in alcuni domini sono stati aggiunti indicatori che erano già compresi nel sistema informativo SDGs.

A partire dal dicembre 2016 l'Istat ha reso disponibile la piattaforma informativa per gli indicatori SDGs che aggiorna con cadenza semestrale.

concetto alla base dell'agire pubblico e (come già più volte detto) della creazione di valore pubblico, che forniscono rilevazioni di dati dettagliate per ambito territoriale regionale, provinciale ovvero comunale.

Per fare un lavoro sempre più ben fatto è importante utilizzare le diverse Linee guida sulla performance diramate dal Dipartimento della funzione pubblica, e, in particolare, alle n. 1 e n. 2, emanate nel corso del 2017, dal momento che contengono definizioni e concetti di carattere generale, ma estremamente utili.

Il valore pubblico perseguito, all'interno del presente documento, è rappresentato dagli indicatori inseriti nell'Allegato 1 della presente sottosezione, denominato "Valore pubblico: indicatori". Nel suddetto allegato si è provato a compiere un ulteriore (piccolo) passo nella direzione dell'integrazione tra programmazione, performance e controlli interni, al fine di realizzare un sempre migliore raccordo tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali: detto raccordo esige, però, un più efficace utilizzo degli strumenti di dialogo e collaborazione tra organi politici e dirigenti.

Attraversando, in generale, l'intero Piano con lo sguardo rivolto al "valore pubblico", si può dire, in termini più semplici, che:

- La *Sezione 2.2. – Performance* riguarda l'**attuazione della strategia del valore pubblico**. Per creare valore pubblico occorrono la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente e il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati. La strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata, infatti, (anche) attraverso la determinazione della performance attesa.
- La *Sezione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza* attende alla **protezione del valore pubblico**, costituendo (il piano comunale anti corruzione) il principale strumento attraverso il quale l'ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi (intesi, dal legislatore, in senso ampio) e ulteriori condotte illecite.
- La *Sezione 3 – Organizzazione, Capitale umano* progetta l'assetto organizzativo più idoneo al **sostegno della creazione di valore pubblico**. Progettare l'assetto organizzativo significa, infatti, definire le variabili organizzative, ossia le strutture ed i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno dell'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento degli obiettivi istituzionali (e quindi nella creazione di valore pubblico).

Gli **impatti** "esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico" (LG 1/2017, p. 24).

DIMENSIONE	TIPOLOGIA	UTILITA' INFORMATIVA	IMPATTI SPECIFICI Esempi
IMPATTO ovvero l'EFFETTO della maggiore efficienza e della migliore efficacia sul benessere di utenti e stakeholder	IMPATTO ECONOMICO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere ECONOMICO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• € o % reddito cittadini, indotto imprese, ecc.
	IMPATTO SOCIALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SOCIALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• N. o % occupati; indigenti; incidenti; reati, ecc.
	IMPATTO AMBIENTALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere AMBIENTALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• mc o % raccolta differenziata; tonnellate o % emissioni; % consumi da fonti rinnovabili; ecc.
	IMPATTO SANITARIO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SANITARIO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• pazienti guariti; ecc.



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 2.2 Performance



2.2.1 – PREMESSA

Richiamando il paragrafo 1.3.1. “*Ripensare l’organizzazione: premessa*”, la presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative già citate, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance: essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la centralità all’interno del ciclo di gestione della Performance.

Dal momento che la performance rappresenta lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell’utilizzo delle risorse e l’efficacia dello stesso nell’azione svolta, anche verso l’esterno, il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi assegnati al personale dirigente per le annualità 2024-2026, sviluppando gli indirizzi strategici (Sezione Strategica) ed i programmi operativi (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026, approvato unitamente al bilancio di previsione 2024-2026.

La sottosezione si articola in **Obiettivi gestionali**:

- **intersettoriali**, assegnati a tutti i Dirigenti e considerati di rilevanza strategica;
- **settoriali**, assegnati a ciascun Dirigente in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Il paragrafo conclusivo, invece, riprende la circolare dal Ministro per la pubblica amministrazione del 30 dicembre 2019 sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni ed i relativi indicatori dal momento che i dati relativi al monitoraggio del loro andamento: la scelta di adottarli viene lasciata ad ogni Amministrazione con la precisazione che, in ogni caso, sono soggetti a rilevazione e che dovranno essere rilevati e trasmessi al Dipartimento della funzione pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno tramite il portale della Performance: si è scelto, pertanto, di utilizzare detti indicatori a partire dal corrente anno.

2.2.2 – OBIETTIVI INTERSETTORIALI E SETTORIALI

Le schede di dettaglio contenenti gli OBIETTIVI INTERSETTORIALI e SETTORIALI definiti sono contenuti nell'**Allegato 1 alla Sottosezione Performance** – **Obiettivi performance “Intersectoriali e Settoriali”** che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2.2.3 – LA RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

In via generale, la norma di riferimento in materia di responsabilità dirigenziale è l'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, come rivisto dal D.Lgs. n. 150/2009, norma che prevede che il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comporta l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. Alla responsabilità di raggiungere gli obiettivi assegnati si affianca quella di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione. Specularmente, la disciplina specifica contenuta nell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive dell'organo politico o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nei documenti di programmazione dell'ente.

A questa responsabilità dirigenziale “generale”, se ne aggiungono altre, contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 (il testo unico sull'ordinamento del lavoro pubblico), ma non solo. Di seguito un'elencazione non esaustiva:

- Responsabilità per assunzione o utilizzo di lavoratori in violazione di disposizioni imperative (art. 36, c. 5 e 5-quater, del D.Lgs. n. 165/2001)
- Responsabilità per illegittimo ricorso a contratti di collaborazione (art. 7, c 6, D.Lgs. n. 165/2001)
- Eccedenze di personale (art. 33, D.Lgs. n. 165/2001)
- Illegittima attribuzione di mansioni superiori (art. 52, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001)
- Responsabilità per mancato avvio dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, D.Lgs. n. 165/2001)
- Termini di conclusione del procedimento (art. 7, legge n. 69/2009)
- Class action (D.Lgs. n. 198/2009, artt. 3 e 4)
- Responsabilità per mancata pubblicazione dei dati (art. 47, D.Lgs. n. 33/2013)

2.2.3 – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - GRIGLIA DI PONDERAZIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 - GRIGLIA DI PONDERAZIONE

Codice obiettivo di valore pubblico	Codice obiettivo di performance	Titolo Obiettivo	Resp. Ob.	Complessità	Strategicità	Classe	Peso assoluto	Peso relativo	Peso relativo (obiettivi propri + 1/3 obiettivi PO)	Peso relativo % per riparto fondo risultato dir. (obiettivi propri + 1/3 obiettivi PO)			
M1_04_01	M1_04_01_0B1	RISCOSSIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE; AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO	ROBERTO MORO	normale	massimo	rigoramento economico	64	2,83%	27,79%	27,79%			
M1_03_03	M1_03_03_0B3	RAZIONALIZZAZIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE; ALIENAZIONE QUOTE CENTRALE DEL LATTE ALESSANDRIA E ASTI	ROBERTO MORO	elevato	massimo	rigoramento economico	80	3,54%					
M1_06_02	M1_06_02_0B1	RORDINO CONTRATTI DI CONCESSIONE IMMOBILI ALLE ASSOCIAZIONI	ROBERTO MORO	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_08_01	M1_08_01_0B1	REVISIONE ITER INFORMATICO AL SERVIZIO DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	ROBERTO MORO	rilevante	rilevante	implemento	48	2,12%					
M1_03_03	M1_03_03_0B4	APPLICAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE A VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI AL PERSONALE ASSEGNATO	ROBERTO MORO	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_10_01	M1_10_01_0B3	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ROBERTO MORO	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_03_03	M1_03_03_0B8	RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI (CUSTOMER SATISFACTION)	ROBERTO MORO	rilevante	rilevante	rigoramento qualitativo	64	2,83%					
M1_03_03	M1_03_03_0B12	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI	ROBERTO MORO	normale	rilevante	mantenimento	35	1,55%					
M10_06_01	M10_06_01_0B1	RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO E ZONE LIMITROFE MEDIANTE AUMENTO DELLE AREE PEDONALI E MIGLIORAMENTO DELL'ARREDO URBANO	DARIO GRASSI	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M8_01_01	M8_01_01_0B1	PIANO ELEMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (P.E.B.A.)	DARIO GRASSI	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_03_03	M1_03_03_0B6	APPLICAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE A VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI AL PERSONALE ASSEGNATO	DARIO GRASSI	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%	25,95%	25,95%			
M1_10_01	M1_10_01_0B4	FORMAZIONE DEL PERSONALE	DARIO GRASSI	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_03_03	M1_03_03_0B9	RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI (CUSTOMER SATISFACTION)	DARIO GRASSI	rilevante	rilevante	rigoramento qualitativo	64	2,83%					
M1_03_03	M1_03_03_0B13	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI	DARIO GRASSI	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M0_01_01	M0_01_01_0B1	MIGLIORAMENTO DELL'IGIENE E DEL DECORO URBANO	ARMANDO CARUSO	elevato	massimo	concedimento	80	3,54%					
M0_01_01	M0_01_01_0B2	MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE	ARMANDO CARUSO	rilevante	rilevante	concedimento	64	2,83%					
M0_01_01	M0_01_01_0B3	PROGRAMMAZIONE PARTECIPATA DELLA SICUREZZA URBANA	ARMANDO CARUSO	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_01_01	M1_01_01_0B1	PROTEZIONE CIVILE: ATTIVITA' FORMATIVA IN AMBITO SCOLASTICO	ARMANDO CARUSO	normale	normale	mantenimento	25	1,11%					
M1_03_03	M1_03_03_0B2	FUNZIONAMENTO FONDAZIONE TEATRO MARENCO E ANALISI DEI RAPPORTI CON IL COMUNE	ARMANDO CARUSO	rilevante	massimo	concedimento	72	3,18%	25,38%	25,38%			
M1_03_03	M1_03_03_0B6	APPLICAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE A VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI AL PERSONALE ASSEGNATO	ARMANDO CARUSO	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_10_01	M1_10_01_0B6	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ARMANDO CARUSO	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_03_03	M1_03_03_0B10	RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI (CUSTOMER SATISFACTION)	ARMANDO CARUSO	rilevante	rilevante	rigoramento qualitativo	64	2,83%					
M1_03_03	M1_03_03_0B14	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI	ARMANDO CARUSO	normale	rilevante	mantenimento	35	1,55%					
M1_10_01	M1_10_01_0B1	AGGIORNAMENTO PROFILI PROFESSIONALI AL SERVIZIO DI UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO	PIER GIORGIO CABELLA	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_10_01	M1_10_01_0B2	AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PIER GIORGIO CABELLA	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_03_03	M1_03_03_0B6	APPLICAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE A VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI AL PERSONALE ASSEGNATO	PIER GIORGIO CABELLA	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_10_01	M1_10_01_0B6	FORMAZIONE DEL PERSONALE	PIER GIORGIO CABELLA	normale	rilevante	concedimento	95	2,48%					
M1_03_03	M1_03_03_0B11	RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI (CUSTOMER SATISFACTION)	PIER GIORGIO CABELLA	rilevante	rilevante	rigoramento qualitativo	64	2,83%					
M1_03_03	M1_03_03_0B15	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI	PIER GIORGIO CABELLA	normale	rilevante	mantenimento	35	1,55%	20,88%	20,88%			
M1_03_01	M1_03_01_0B1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: DEFINIZIONE METEOROLOGIA E MAPPATURA DEI PROCESSI (PRIMA FASE)	PIER GIORGIO CABELLA (con ruolo di coordinamento) - DARIO GRASSI - ROBERTO MORO - ARMANDO CARUSO	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_03_03	M1_03_03_0B1	POTENZIAMENTO CONTROLLI EX ART. 147 DEL D.LGS. 267/2000 - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI	PIER GIORGIO CABELLA (con ruolo di coordinamento) - DARIO GRASSI - ROBERTO MORO	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
M1_06_01	M1_06_01_0B1	RINNOVO PARCO MEZZI DELL'ENTE: PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE	ROBERTO MORO (con ruolo di coordinamento) - DARIO GRASSI - ARMANDO CARUSO - PIER GIORGIO CABELLA	rilevante	rilevante	rigoramento economico	64	2,83%					
M10_01_01	M10_01_01_0B1	GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL PIANO PARCHEGGI	DARIO GRASSI (con ruolo di coordinamento) - ROBERTO MORO - ARMANDO CARUSO	elevato	massimo	sviluppo	100	4,42%					
							2262	100,00%			100,00%	100,00%	
							CABELLA 25%, GRASSI 25%, MORO 25%, CARUSO 25%	MORO 50%, CABELLA 30%, GRASSI 20%			MORO 40%, GRASSI 25%, CARUSO 25%, CABELLA 10%	GRASSI 50%, CARUSO 25%, MORO 25%	MORO 45%, GRASSI 35%, CARUSO 10%, CABELLA 10%
M1_03_02	M1_03_02_0B1	TEMPI DI PAGAMENTO: OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE DI GESTIONE DELL'ITER DELLE FATTURE	ROBERTO MORO (con ruolo di coordinamento) - DARIO GRASSI - ARMANDO CARUSO - PIER GIORGIO CABELLA				Obiettivo ai sensi dell'art. 46a DL 130/2023 recante "Misure urgenti in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e successive circolari RGS n. 1 del 5 gennaio 2024 e n. 15 del 5 aprile 2024						

2.2.3 –TRANSIZIONE DIGITALE E GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ad esito della sperimentazione svolta dal Dipartimento, per il ciclo 2020-2022, il 30 dicembre 2019 è stata adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione la circolare n. 2/2019 sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni: alcuni di questi indicatori sono riproposti anche nel 2024 – al fine di perseguire, come richiesto dalla legge, l’accessibilità, fisica e digitale all’Amministrazione da parte della collettività - nella seguente tabella:

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo
Transizione Digitale	Percentuale di servizi full digital	N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / N. di servizi erogati	<u>Numeratore</u> : per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti.
	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	<u>Denominatore</u> : nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.
	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Si intendono comunicazioni a protocollo.
	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. di dataset pubblicati in formato aperto / N. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	<u>Denominatore</u> : il paniere dinamico di dataset è definito ed aggiornato da Agid al seguente indirizzo: https://www.dati.gov.it/content/rapporto-annuale-disponibilita-banche-dati-pubbliche-formato-aperto-paniere-dinamico-dataset
	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".
Gestione della comunicazione e della trasparenza	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. <u>Numeratore</u> : numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. <u>Denominatore</u> : numero di giorni annuali standard.
	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	<u>Numeratore</u> : si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). <u>Denominatore</u> : si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.

A partire dal 2024, si cominceranno a costruire obiettivi di performance organizzativa, seguendo la logica del *work in progress* suggerita dal Consiglio di Stato nel parere n. 506/2022.



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 2.3
Rischi Corruttivi e Trasparenza



2.3.1 - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: ASSORBIMENTO DEL PTPCT

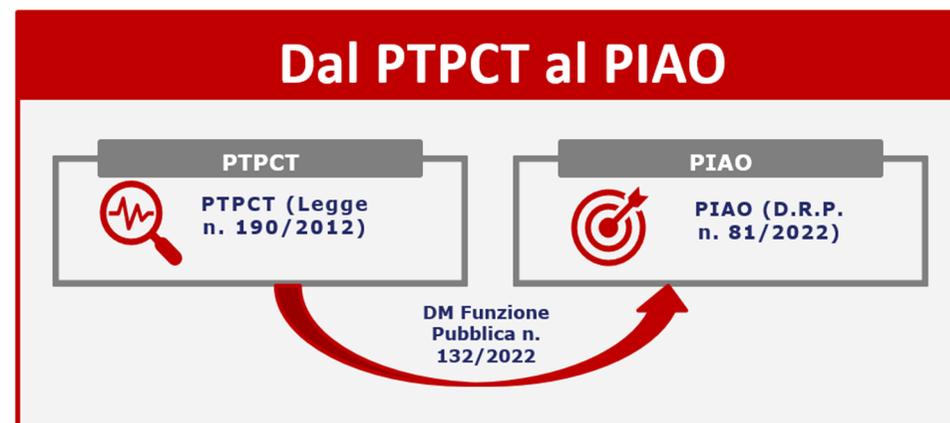
A seguito dell'entrata in vigore della [Legge anticorruzione n. 190/2012](#), recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'Ente ha adottato, fino allo scorso anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il **Piano** aveva nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra anticorruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “*rischio istituzionale*”;
- h) definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano costituiva, quindi, anche per il Comune di Novi Ligure l'occasione per l'affermazione del “**buon amministrare**” e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico.

Con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, è stato definito un nuovo sistema per l'anticorruzione e la trasparenza: il legislatore ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), **all'interno del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di un documento di programmazione unitario**. L'obiettivo del legislatore risponde alla necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT e Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management, con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno propri di ogni singolo Ente.



2.3.1.1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA COME DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina del PIAO hanno rilevanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce dell'obiettivo principale del legislatore che è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali), per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Nella sostanza significa anche ridurre, progressivamente, gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, «evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica». Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire la corruzione e favorire la trasparenza: deve passare il messaggio che queste ultime, infatti, non sono un onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma strumenti importanti sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale: la legalità (in senso sostanziale) è strumentale al buon andamento dell'Amministrazione, non essendo un "valore in sé", ma un elemento che concorre a perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità (cioè il buon andamento) dell'azione amministrativa. per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività, volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente: nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni e negli enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico, anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

2.3.1.2 - ANTIRICICLAGGIO E VALORE PUBBLICO

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). **Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico**, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva

individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse, rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

2.3.1.3 - IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE

Sulla scia di quanto attuato negli ultimi anni e considerati i risultati raggiunti, risultati che hanno evidenziato un consolidamento del sistema "anticorruzione" dell'Ente, il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi si muoverà su due principali linee di azione:

Consolidamento delle azioni e delle misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui programmazione sarà calata nella nuova riorganizzazione dell'Ente ed orientata ad una maggiore integrazione con gli altri strumenti di pianificazione amministrativa

Individuazione di nuove e specifiche misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, volte al raggiungimento del VALORE PUBBLICO, con particolare riferimento ai processi a maggiore rischio corruttivo e alle procedure gestite con i fondi PNRR.

Nell'impianto strutturale del presente documento si è tenuto conto delle indicazioni fornite dai PNA 2019, 2022 e 2023, da svilupparsi in una logica di tipo incrementale e nel perseguimento, da una parte, del maggior rispetto possibile delle indicazioni fornite da ANAC e, dall'altra, delle concrete esigenze dell'Ente, compatibilmente con il contesto generale nel quale ci si trova ad operare, rappresentato dalle ben note criticità e difficoltà organizzative (personale e risorse finanziarie), in particolare definendo:

- l'articolazione di aree di rischio in *aree generali* e *aree specifiche*;
- l'analisi di tutte le aree di attività e proseguimento delle mappature dei procedimenti amministrativi e dei processi;
- l'approfondimento della classificazione delle misure in *misure obbligatorie* e *misure ulteriori*;
- la definizione e programmazione delle misure di contrasto;
- l'integrazione tra il PTPCT ed il Piano della Performance;
- la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- il ruolo strategico della formazione.

I. Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012, l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivi che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora Sezione del PIAO).

Il Documento Unico di programmazione, approvato per il triennio 2024-2026, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 29 gennaio 2024.

Detti obiettivi fanno riferimento ai seguenti principi generali, volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa:

- a) promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di *best practices*;
- b) prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi;
- c) autonomia e indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) promozione di diffusi livelli di trasparenza;
- e) coordinamento con società ed enti controllati;
- f) coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali dell'Ente.

II. Il collegamento con la Sezione 2.2 "Performance"

Nel Piano della Performance (sezione 2.2 del presente documento alla quale si rinvia) è stato inserito un obiettivo operativo trasversale a tutti i Dirigenti afferente all'area di prevenzione della corruzione, ovvero l'avvio della mappatura dei processi che stante la complessità e la strategicità che riveste, anche in relazione al processo di riorganizzazione dell'Ente, vedrà impiegata la struttura comunale per almeno un biennio.

2.3.2 - IL CONTESTO INTERNO ED IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.3.2.1 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1 comma 7, della Legge n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Novi Ligure ha individuato, il **Segretario Generale, Dottor Pier Giorgio Cabella**, quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio prevista nel presente documento, il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** organizzerà, nel corso del 2024, alcuni incontri con i dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e Responsabili di Ufficio, dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste, sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica di quelle programmate. Sarà oggetto di valutazione, stante l'insediamento di una nuova Amministrazione Comunale nel maggio prossimo, la possibile costituzione di un tavolo di coordinamento dedicato alle politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con gli obiettivi del mandato politico.



PRINCIPALI COMPETENZE E FUNZIONI

✓	Predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione
✓	Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
✓	Vigila sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alle attività ivi individuate, e provvede al loro monitoraggio
✓	Verifica l'efficace attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il RPCT verifica anche, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione
✓	Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione
✓	Assume, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione (N.d.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"

I compiti e le responsabilità di dettaglio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono individuati e dettagliati nell'allegato n. 3 del PNA 2019 "[Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza \(RPCT\)](#)", approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato 3 del PNA 2022 "[Il RPCT e la struttura di supporto](#)" approvato sempre da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023 (a tali documenti, raggiungibili mediante i link inserito nel presente box, si rimanda).

In caso di temporanea assenza del RPCT, è individuato – quale suo sostituto – il **Vice-Segretario** in carica del Comune di Novi Ligure.

B. Ulteriori soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Attori	Principali competenze e funzioni
<p style="text-align: center;">Dirigenti e dipendenti</p>	<p>I dirigenti hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato. Sono tenuti, pertanto, a collaborare con il RPCT e devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative (Settori/Sezioni/Uffici); • partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; • curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; • assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); • tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. <p>Le strategie di prevenzione riguardano tutti dipendenti comunali, che sono chiamati, oltre che alla corretta attuazione delle misure previste nel PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla loro implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo, secondo un approccio bottom-up che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione. Tutti i dipendenti del Comune di Novi Ligure devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.</p>
<p style="text-align: center;">Il Nucleo di Valutazione (N.d.V)</p>	<p>Il Nucleo di Valutazione (N.d.V) è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance.</p> <p>Il N.d.V, inoltre, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009.</p> <p>Il N.d.V ha la facoltà di richiedere al RPCT del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.</p>

Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	<p>Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Novi Ligure introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno dell'Amministrazione Comunale è stato affidato al Dirigente del II° Settore "Lavori Pubblici".</p>
Collaboratori e soggetti incaricati esterni all' Ente	<p>Partecipano al sistema di prevenzione del rischio della corruzione e di attuazione della trasparenza osservando, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>

2.3.3 - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Sulla base di quanto disposto dall’Autorità nazionale Anticorruzione – ed in particolare dal PNA 2019 contenente le indicazioni metodologiche per la **gestione del rischio corruttivo confluente nell’allegato n. 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”** – l’Ente, al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio – ha concluso un percorso di organica mappatura dei procedimenti e darà avvio, nell’anno 2023, a quello di **mappatura dei processi** e definizione del relativo catalogo (di cui il Comune è sprovvisto) utilizzando, in linea di massima, il seguente approccio metodologico:

- elaborazione di un primo elenco di processi, per ogni Settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creazione di un catalogo di “rischi” connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposizione di un file per permettere il collegamento di ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio medesimo.

Nella fase attuale la graduazione del rischio corruttivo è stata sviluppata utilizzando il catalogo dei procedimenti definito nel corso del 2022 ed approvato con la Deliberazione Commissariale (con i poteri della Giunta Comunale) n. 31/2023 del 16 febbraio 2023.

Gestione del rischio corruttivo	Fasi
	Analisi del contesto (esterno ed interno)
	Identificazione dei rischi
	Analisi dei rischi
	Ponderazione dei rischi
	Individuazione delle misure di trattamento
Attività di monitoraggio	

L’individuazione delle aree a rischio corruzione è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all’interno dell’Amministrazione; esse variano, oltre che in funzione della tipologia di attività svolta dall’Ente e degli obiettivi da questo perseguibili, anche sulla base delle risultanze dell’analisi del contesto esterno ed interno in cui si trova ad operare. Esistono, tuttavia, attività, comuni a gran parte delle Amministrazioni Pubbliche che, a prescindere dalle variabili appena accennate, sono riconducibili ad aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi di natura corruttiva e di “*maladministration*” in generale.

2.3.3.1 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, rappresentata nell’Allegato 1 (Anticorruzione: rischi corruttivi) della presente sottosezione, è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Attraverso il processo di *risk management* l’organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l’obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, devono essere gestiti.

Sulla base di ciò il Comune di Novi Ligure, con il PTPCT 2022/2024, ha realizzato un processo di *risk management*, a partire dall’identificazione dei rischi dell’organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l’attività di monitoraggio, in attuazione alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed ispirandosi ai principi fondamentali del *risk*

management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010, nel modello di Enterprise Risk Management (ERM) ” e nelle “Line guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate dalle Nazioni Unite. Sono risultati utili anche i suggerimenti forniti dal Quaderno Anci n. 20/2019 “Programma Nazionale Anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti locali – Istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica”.

Ai fini della valutazione del rischio, si è provveduto ad incrociare due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per dimensione:

- della probabilità che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro
- dell'impatto con cui si valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) di seguito rappresentati, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Indicatore di probabilità: sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore “Alto”, “Medio” ovvero “Basso” in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORI DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<u>Discrezionalità</u> : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<u>Rilevanza degli interessi “esterni”</u> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo/procedimento dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo/procedimento dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo/procedimento dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
3	<u>Livello di opacità del processo/procedimento</u> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del N.d.V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo/procedimento è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte del N.d.V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo/procedimento è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte del N.d.V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo/procedimento non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
			"generalizzato", e/o rilievi da parte del N.d.V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
4	Presenza di "eventi sentinella" per il processo/procedimento, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune ovvero procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo/procedimento in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo/procedimento in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo/procedimento in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività/procedimento desunto dai monitoraggi effettuati dal responsabile dello stesso	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Indicatore di impatto: sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente: misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
2	<u>Impatto in termini di contenzioso</u> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<u>Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

A seguito dell'attribuzione dei valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e dell'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, è stato identificato il livello di rischio di ciascun processo/procedimento, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio Minimo

Il collocamento di ciascun processo/procedimento del Comune di Novi Ligure, in una delle fasce di rischio, evidenziate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/procedimento, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento. Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "Ponderazione", del livello di esposizione al rischio per ogni procedimento. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo: partendo da un risultato di media aritmetica calcolata sulle valutazioni attribuite ai singoli item, è stato aggiunto (colonna "Motivazione Ponderazione") con il quale è stata sinteticamente motivata la misurazione applicata.

Una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. Un concetto nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di adeguate misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi: l'attuazione delle azioni di prevenzione, pertanto, deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

2.3.3.2 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, vengono individuate e valutate le misure di prevenzione ovvero ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le suddette misure si distinguono in:

- MISURE OBBLIGATORIE (GENERALI): sono le misure la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE): sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'Amministrazione le inserisce nel proprio P.T.P.C. (ovvero apposita sezione del PIAO).

Con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione:

- deve essere data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Con riferimento a queste ultime, occorre valutarle attentamente tenendo in debito conto anche l'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione;
- sia quelle obbligatorie, sia quelle ulteriori possono avere carattere trasversale ovvero sono applicabili a tutti i settori di attività dell'Ente.

Nelle tabelle di gestione del rischio sono indicate le misure ulteriori (laddove ne sia stata reputata necessaria la previsione in aggiunta alle misure obbligatorie). Il responsabile competente all'adozione delle misure è, in generale, il Responsabile di Servizio, Dirigente o

Titolare di Posizione Organizzativa delegato mentre specifiche ed ulteriori responsabilità possono essere individuate nelle schede di rilevazione delle misure definite nel presente documento e correlati allegati (Allegati n. 2 e n. 3).

2.3.3.3 - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Con l'avvio del PNRR che coinvolge anche il Comune di Novi Ligure e che tocca, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso dei recenti interventi legislativi (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021, convertiti in legge. Tale insieme di norme ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici a cui si aggiunge la riforma in atto in materia di contratti pubblici, con l'approvazione, da parte del Consiglio dei Ministri, del decreto legislativo di riforma del Codice dei contratti pubblici, che è diventato operativo nel corso del 2023.

L'attuazione del PNRR richiede che siano attivati, da parte delle Amministrazioni interessate, adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate: in relazione a ciò, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha predisposto uno strumento operativo a beneficio di tutti i soggetti interessati, denominato "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", allegato alla [Circolare 30 del 11 agosto 2022](#), con lo scopo di descrivere i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR in capo sia ai Soggetti Attuatori che alle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR.

In questo contesto emerge l'esigenza di rafforzare il presidio delle procedure di affidamento di contratti pubblici, ponendo particolare attenzione anche a nuove misure di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza per gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative sopra richiamate, che discendono dalla necessità di dare attuazione al PNRR a fianco delle misure generali, comuni e specifiche definite nel presente documento di programmazione.

Al fine di una corretta individuazione delle misure, è risultato utile utilizzare la classificazione proposta da ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Rotazione;
- Disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si riepilogano i requisiti e gli elementi descrittivi che sono stati presi in considerazione nell'individuazione delle misure:

Individuazione e programmazione delle misure	
Requisiti delle misure	Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
	Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
	Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
	Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti
Elementi descrittivi delle misure	Fasi e/o modalità di attuazione della misura
	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
	Tempistica di attuazione della misura
	Indicatori di monitoraggio

Le misure individuate nella presente sottosezione e negli allegati ad essa correlati hanno **valenza triennale** per gli esercizi 2024/2026, salvo diversa specifica indicazione.

2.3.3.4 – MISURE DI CARATTERE GENERALE

La prevenzione del rischio corruttivo viene affidata all'individuazione e all'implementazione **di misure sia specifiche che generali**.: le prime riguardano criticità determinate, individuate a seguito di un processo di analisi del rischio; le misure di carattere generale, invece, incidono sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche si caratterizzano per essere molto eterogenee e diversificate, anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, mentre le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, si applicano a tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio.

Le misure di carattere generale riguardano:

- A. i doveri di comportamento;
- B. il conflitto di interesse;
- C. le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi;
- D. la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- E. gli incarichi extra istituzionali;
- F. il *pantouflage*;

- G. la formazione;
- H. la rotazione ordinaria e straordinaria;
- I. il sistema dei controlli interni;
- J. la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*);
- K. le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- L. il monitoraggio dei tempi procedimentali;
- M. le azioni per l'antiriciclaggio;
- N. la trasparenza.

A- I doveri di comportamento

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 - D.P.R. 62/2013 - D.P.R. 81/2023 Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020
PNA	Parte III – Paragrafo 1.3 del PNA 2019
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Definizione, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, di un Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale Il vigente Codice di comportamento dell'Ente (in corso di aggiornamento) è consultabile al seguente link: http://www.comune.noviligure.al.it/upload/noviligure_ecm8/gestionedocumentale/CoNLCodiceComportamento_784_29063.pdf • Diretta rilevanza disciplinare della violazione dei doveri compresi nei Codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO: sono evidenti, infatti, le interrelazioni esistenti tra quest'ultima e il Codice di comportamento, che rendono tale documento uno strumento fondamentale nella strategia preventiva di lotta alla corruzione all'interno dell'Ente. Infatti, tra i due documenti corre un rapporto biunivoco e di interdipendenza in quanto i doveri di condotta previsti nel Codice di comportamento devono rinviare a quelle che, nella pianificazione anticorruzione, sono le misure generali ovvero sono dotate di efficacia generale nell'azione di mitigazione dei rischi di tutti i processi dell'Ente. • Attribuzione del dovere di vigilanza sull'applicazione del Codice ai Dirigenti, agli Incaricati di posizione organizzativa, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina. • Verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice. • Gli obblighi di condotta contenuti nel Codice vengono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. 	

B- Il conflitto di interesse

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 - Articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013; Articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023 Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018 - Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018 - Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 - Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 - Delibera ANAC n. 600 del 1° luglio 2020

	Nota ANAC del 23 dicembre 2022 - Circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022
PNA	Parte III – Paragrafo 1.4 del PNA 2019 Parte speciale - Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici del PNA 2022
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano attinenza con l'ambito di attività del Comune di Novi Ligure e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. I dipendenti coinvolti nelle procedure finanziate PNRR sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento; a tale obbligo sono tenuti anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto. • Obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Gli stessi sono, altresì, tenuti a segnalare l'ipotesi di conflitto di interessi potenziale, che può riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. • Obbligo, in capo a ogni dipendente, di segnalazione e astensione 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 sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. • La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. È necessario che il Dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/dirigente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/superiore gerarchico ad altro dipendente/Dirigente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi un Dirigente, la segnalazione, deve essere indirizzata al Segretario Generale. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale nonché la responsabilità disciplinare del dipendente/dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento. • Gli obblighi di cui ai precedenti punti sono estesi anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o, comunque, rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. • Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi. 	

C- Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

RIFERIMENTI	
Normativa	D.Lgs. n. 39/2013

	Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, come modificata dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021 - Delibera ANAC n. 1201 del 18 Dicembre 2019 "Catalogazione delle delibere Anac in materia di inconferibilità e incompatibilità nel periodo 2020-2022" pubblicata da ANAC in data 23 dicembre 2022.
PNA	Parte III – Paragrafo 1.5 del PNA 2019
Applicazione della previsione normativa	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. In aggiunta, il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale del potere amministrativo costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. • Divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico. • I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D. Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa. • La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi. Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità e in assenza di opzione da parte dell'interessato. • Obbligo, in capo all'interessato all'atto di nomina, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. • L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT, previa acquisizione e controllo tempestivo da parte di Settori/Servizi/Uffici competenti, sulla competenza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. 	

D- La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 - Articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013; Articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023 Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018 - Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018 - Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 - Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 - Delibera ANAC n. 600 del 1° luglio 2020 Nota ANAC del 23 dicembre 2022 - Circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022
PNA	Parte III – Paragrafo 1.4 del PNA 2019 Parte speciale - Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici del PNA 2022
Applicazione della previsione normativa	
<ul style="list-style-type: none"> • Preclusioni a operare e ad assumere incarichi in settori esposti a elevato rischio corruttivo e del soggetto colpito da sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. 	

- Divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive (dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa), agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
 - c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'articolo 46 del DPR n. 445/2000.
- Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono affetti da nullità.
- Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 si verifica nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'articolo 15 del suddetto decreto, deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.
- Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:
 - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

E- Gli incarichi extraistituzionali

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 - Articolo 18 del D.Lgs. 33/2013
PNA	Parte III - Paragrafo 1.7 del PNA 2019
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. • La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. • Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. • Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. 	

F- Il pantouflage

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 Articolo 21 del D.Lgs. 39/2013 - Articolo 1, comma 7-ter, del D.L. n. 80/2021

	Delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018 - Delibera ANAC n. 917 del 2 ottobre 2019 - Delibera ANAC n. 1090 del 16 dicembre 2020 - Delibera ANAC n. 225 del 11 maggio 2022
PNA	Parte III - Paragrafo 1.8 del PNA 2019 Parte generale – Il Pantouflage del PNA 2022
Applicazione della previsione normativa	
<ul style="list-style-type: none"> • Divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri. • Rientrano nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali interni e esterni, e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono invece esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, se reclutati al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR. • Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'Assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage viene ulteriormente definito. • La disposizione prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo predeterminato dalla legge e successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in modo tale da eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: il c.d. "periodo di raffreddamento". Tale scopo si raggiunge con la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito, in violazione di detto divieto e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti. • Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'Assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Per via dell'assenza di dualismo di interessi pubblici/privati, sono esclusi dall'applicazione del divieto gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, così come gli altri enti pubblici. • Rientrano nella nozione di potere autoritativo e negoziale esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni, sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni o servizi per la PA, sia provvedimenti atti a incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. • Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. 	

G- Formazione

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 1, comma 8, lettere b) e c), della Legge n. 190/2012 - Articolo 6, comma 2, lettera b) del Decreto Legge n. 80/2021 convertito dalla Legge n. 113/2021
PNA	Parte III - Paragrafo 2 del PNA 2019

Applicazione della previsione normativa

- La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. “dal basso”: il cambiamento della mentalità è l’antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto dall’ANAC, questa non può limitarsi all’analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.
- I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con il Dirigente dell’VII° Settore dal momento che le iniziative formative devono essere inserite anche nel P.T.F. di cui all’articolo 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e dovrà:
 - a) programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;
 - b) prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione;
 - c) prevedere specifici percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento, basandosi prevalentemente sull’esame di casi concreti.

H- La rotazione ordinaria e straordinaria

I. La rotazione ordinaria

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 1, comma 4, lettera e), comma 5, lettera b) e comma 10 lettera b) della Legge n. 190/2012
PNA	Parte III - Paragrafo 3 del PNA 2019 Allegato 2 al PNA 2019-2021
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none">• La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale.• Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del Dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l’articolazione delle competenze ovvero l’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenenti a un’area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale.• Le amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione, anche rinviando a ulteriori atti organizzativi, precisamente individuati, che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura.• Il Comune di Novi Ligure, come precisato da ANAC, vista la carenza del personale, intende operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi a quelli della rotazione: ovvero:<ol style="list-style-type: none">a) maggiore trasparenza nella gestione dei processi;b) maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;c) individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;	

- d) attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

II. La rotazione straordinaria

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 Delibera ANAC n. 215/2019 « <i>Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> »
PNA	Parte III - Paragrafo 1.2 del PNA 2019
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Viene previsto l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. • Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Ente è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: <ol style="list-style-type: none"> a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001. • In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (articoli 405-406 e seguenti del Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva. • Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale Dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. 	

I- La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*)

RIFERIMENTI	
Normativa	D.Lgs. n. 24/2023 Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023
PNA	---
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Il <i>whistleblower</i> è colui che segnala fatti o condotte illecite o irregolari commessi in danno dell'interesse pubblico e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; il <i>whistleblower</i> può essere sia un dipendente pubblico che un dipendente o collaboratore di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. 	

- L'Amministrazione Comunale ha stabilito di utilizzare la piattaforma dell'ANAC che, a partire dal 15 gennaio 2019, è stata resa disponibile per il riuso ed assicura le garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente per le segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'articolo 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Deliberazione ANAC n. 469/2021: il portale dedicato è raggiungibile all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> ovvero mediante la home page del sito istituzionale ed è indirizzato al "whistleblower", inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
- Attuazione della procedura organizzativa definita dal Comune di Novi Ligure con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 17/07/2023.

J- Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

RIFERIMENTI	
Normativa	---
PNA	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 4
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione, in generale, e del Comune, in particolare, è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia ed a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti". • A tal fine risulta fondamentale attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità novese di tutti i giorni. Nella fase di redazione del presente documento, al fine di favorire la ricezione da parte della cittadinanza (persone fisiche, giuridiche, associazioni, ecc.) di eventuali proposte e suggerimenti nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, è stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione un avviso di aggiornamento del PTPCT con la possibilità di presentare osservazioni, proposte, suggerimenti. 	

K- Il monitoraggio dei tempi procedimentali

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 1, comma 9, lettera d) della Legge 190/2012 - Articolo 2 della Legge n. 241/1990 come modificato dalla Legge n. 120/2020
PNA	Parte IV – Paragrafo 9 del PNA 2019
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'articolo n. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012. Il risultato del monitoraggio va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, a partire dal presente anno, sarà effettuato a cadenza semestrale da parte dei singoli Settori/Sezioni/Uffici attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, definitiva e trasmessa dal Segretario Generale. Dette schede saranno successivamente pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, ai sensi del novellato articolo 2, comma 4-bis della Legge n. 241/1990. 	

L- le azioni per l'antiriciclaggio

RIFERIMENTI	
Normativa	Articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 Circolare RGS/MEF n. 30/2022 - Circolare RGS/MEF n. 27/2023
PNA	PNA 2022
<i>Applicazione della previsione normativa</i>	
<p>Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.</p> <p>La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione, come descritte all'interno della presente sottosezione, tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.</p> <p>L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. <p>Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.</p> <p>In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.</p> <p>In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. A tal proposito, è stata inserita, all'interno dell'Allegato 2 della presente sottosezione, una misura di carattere generale che prevede il rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.</p> <p>Infine, in attuazione della V^a Direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.</p> <p>In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte, dovranno essere organizzati nel corso dell'anno 2024 momenti di formazione rivolti a dirigenti e funzionari comunali, con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.</p> <p>L'Ente provvederà a definire un proprio modello organizzativo sperimentale di valenza triennale, a nominare il "Gestore delle Segnalazioni di operazioni sospette alla UIF" nonché a:</p>	

- a) individuare i primi Settori/Sezioni/Uffici e dipendenti coinvolti e ad erogare loro una prima formazione in materia;
- b) individuare i processi sui quali insisteranno le prime attività di verifica in coordinamento con i Dirigenti coinvolti;
- c) avviare su determinate aree di attività (individuate come a rischio) le prime verifiche secondo gli schemi ed i criteri forniti dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia;
- d) monitorare l'andamento e attivare eventuali modifiche o implementazioni alle attività programmate.

Protocolli e patti di legalità: ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e come sancito da ANAC, le pubbliche amministrazioni hanno la facoltà di definire ed utilizzare, nell'affidamento di commesse, protocolli di legalità o patti d'integrità che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato, ad ogni livello, nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato. L'implementazione di detti strumenti è resa, peraltro, indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali le quali esortano le stazioni appaltanti ad ampliarne l'ambito di operatività quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di "nuova generazione". I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'Ente intende elaborare, nel prossimo futuro, patti di integrità e protocolli di legalità e aderire a patti e protocolli esistenti inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito, la clausola di salvaguardia per cui il mancato rispetto del protocollo d'intesa o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione della gara o alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

2.3.3.5 – LA TRASPARENZA

RIFERIMENTI	
Normativa	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023
PNA	Parte III del PNA 2019; PNA 2022: <ul style="list-style-type: none"> • Parte generale: Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT (paragrafi 3 e 5); • Parte Speciale: Trasparenza in materia di contratti pubblici; Aggiornamento 2023 al PNA 2022: Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023
Alti atti	Atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Applicazione della previsione normativa	
<p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come <i>“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”</i>.</p> <p>Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell'agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 al rango di <i>“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”</i> (Corte Costituzionale sentenza n. 20/2019) poiché le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 <i>“integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione”</i></p> <p>Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, in quanto con essa si favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.</p> <p>In tal senso, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 che devono essere strettamente correlate: un buon uso degli esiti del monitoraggio, infatti, è certamente funzionale a migliorare la programmazione successiva delle misure di prevenzione.</p> <p>La piena attuazione della trasparenza comporta, infine, che l'Amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.</p>	
Criteri generali	<p>Il Comune di Novi Ligure attua la trasparenza predisponendo una specifica programmazione dei relativi obiettivi e garantendo un sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, sulla base dei seguenti criteri generali:</p> <p>a) definizione di misure generali e trasversali volte a garantire un approccio strutturale agli adempimenti in materia di trasparenza nell'ottica della funzionalizzazione dell'agire amministrativo tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite una costante attività di verifica e monitoraggio dei contenuti degli obblighi di trasparenza e dei criteri di qualità dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione a favore di una trasparenza effettiva; - tramite un'attività volta a garantire il complesso bilanciamento del principio di trasparenza con il diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali; <p>b) ri-definizione di un modello organizzativo interno che, con il coordinamento degli uffici del Segretario Generale, conferisca ai Dirigenti/referenti della trasparenza di ogni Settore/Servizio/Ufficio il compito di svolgere funzioni di implementazione, impulso, verifica e informazione in materia di trasparenza e accesso civico all'interno del Settore/Servizio di riferimento, tramite:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - attività di produzione, pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione dei dati/documenti; - specifica attività di evasione, nei termini di legge, delle richieste di accesso civico; - un'attività di costante verifica, in capo ai Dirigente, dell'operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente"; <p>c) organizzazione interna degli ambiti di responsabilità in materia di trasparenza e accesso civico tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assegnazione degli obiettivi di trasparenza in capo a specifici soggetti responsabili delle azioni di produzione e trasmissione oltre che di quelle di pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione; - la definizione, anche attraverso norme regolamentari e procedure interne, di ambiti di competenza di spettanza degli uffici di riferimento al fine di consentire l'effettivo riscontro per quanto di competenza alle richieste qualificabili quale accesso civico generalizzato; <p>d) analisi del livello di conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite il continuo monitoraggio del corretto funzionamento della sezione; - tramite l'obiettivo intersettoriale inserito nel Piano della Performance - tramite una prima attività di internal auditing strutturata, sperimentalmente, in due momenti temporali da svolgersi nel corso dell'anno a cominciare dal 2024.
Soggetti Responsabili	<p>Per garantire la realizzazione della trasparenza amministrativa in modo valido ed effettivo, è necessario migliorare l'attenzione dei dirigenti nei riguardi degli obblighi discendenti dal D.Lgs. n. 33/2013, in relazione non solo all'attuazione dei criteri sopra elencati ma anche delle misure generali di attuazione dell'Allegato 3 della presente sottosezione.</p> <p>L'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" della presente sottosezione (Allegato 3) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile e il ruolo allo stesso attribuito.</p>
Il contenuto degli obblighi	<p>L'ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normati tassativamente dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 e declinati nell'Allegato 3 della presente sottosezione ("Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente") per ambiti di responsabilità. L'effettiva attuazione del principio di trasparenza in relazione agli obblighi suddetti discende anche dal compimento delle azioni che consentano il rispetto delle misure generali di attuazione di cui all'Allegato 1 della presente sottosezione.</p>
Monitoraggio	<p>Il monitoraggio è attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Esso è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi (vedasi il paragrafo 2.3.5 della presente sottosezione "Monitoraggio anticorruzione e trasparenza").</p>
Prospettive future	<p>Nell'ambito dei criteri e dei principi sopra illustrati, il Comune, per attuare in modo effettivo ed efficace gli obblighi di trasparenza, mira a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maggiore semplificazione nelle modalità operative di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 anche tramite l'ausilio di soluzioni informatiche migliorative e l'elaborazione di specifiche procedure interne, tenuto conto del processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa in corso di attuazione; • maggiore consapevolezza dei soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione anche attraverso forme di coinvolgimento e confronto dei referenti della Trasparenza di ciascun Settore; • un'effettiva interazione tra obblighi di trasparenza e modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato attraverso la definizione di specifiche procedure operative interne;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• un efficace monitoraggio, coordinato dal RPCT con il supporto della propria struttura organizzativa nonché dei referenti e dei responsabili degli uffici, diretto ad evitare ipotesi di assenza o carenza di pubblicazione dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013. |
|--|---|

LA GESTIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

La presente sottosezione definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, i contenuti e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione e rappresenta un atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nel Comune di Novi Ligure l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati.

Nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3) sono individuati per ogni singolo obbligo: il riferimento normativo, la descrizione del contenuto dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione, aggiornamento), la durata della pubblicazione e le modalità dell'aggiornamento.

Ai sensi del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, art. 1 comma 7, come modificato dalla Legge di conversione 28 febbraio 2020 n. 8 e, successivamente, dall'articolo 1, comma 16 del D.L. 31 dicembre 2020 n. 183 (c.d. Decreto Milleproroghe) convertito con modificazioni dalla Legge 26 febbraio 2021, n. 21, nelle more del riordino della materia, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 continuano a non applicarsi le misure di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso decreto 33/2013 in tema di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione ed in tema di applicazione delle relative sanzioni amministrative, come precisato dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 6654/2022.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3), il segretario generale vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, come meglio esplicitato nel successivo paragrafo 2.3.4 "Monitoraggio anticorruzione e trasparenza".

GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Tutti i Settori/Servizi/Uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3) e disciplinati principalmente dal D. Lgs n. 33/2013: tali obblighi costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati quali "*responsabili dell'azione di produzione/trasmissione*" e quali "*responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento*" dei dati, documenti e informazioni. I responsabili, così come individuati, sono, quindi, tenuti a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 ed è oggetto di valutazione ai fini della performance 2024, del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 sopra citato.

Oltre agli obiettivi di cui sopra – coincidenti con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013 – al fine di garantire una più efficace azione di pubblicazione, sia in termini di completezza dei dati, sia in termini di agevole accessibilità alle pagine della sottosezione "Amministrazione Trasparente" – sono individuati alcuni ulteriori obiettivi all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione.

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi nell’ articolo 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (articolo 229, comma 2). Alla luce delle suddette disposizioni normative, si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. Al riguardo si richiama la tabella riassuntiva di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Comune di Novi Ligure, nel presente PIAO 2023/25, ha ridefinito gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici da pubblicare in “Amministrazione trasparente” nel rispetto delle indicazioni contenute nell’Allegato 9 del PNA 2022, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell’allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Il regime normativo in materia di trasparenza nei contratti pubblici, tuttavia, ha subito notevoli modifiche con il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023): dal 1° gennaio 2024, infatti, hanno acquistato efficacia, ai sensi dell’articolo 225, comma 2, del nuovo Codice dei contratti pubblici, le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto avente oggetto “*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*”.

Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC n. 261 del 30/06/2023, n. 264 del 30/06/2023 (come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, l’Ente è tenuto a garantire:

- il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l’ANAC, alla quale sono trasmesse tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati;);
- la trasparenza delle soluzioni tecnologiche di cui al comma 1 dell’articolo 30 del D.Lgs. n. 36/2023 utilizzate ai fini della propria attività di conduzione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati nel proprio sito istituzionale senza invio alla BDNCP presso l’ANAC, come previsto nell’Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Si rinvia, invece, alla relativa sezione “Bandi di gara e contratti” del relativo allegato al presente PIAO per quanto attiene all’ambito di produzione di efficacia temporale ad oggi degli obblighi ivi contenuti.

In tal senso verrà adeguata la sottosezione “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, che potrà subire ulteriori adeguamenti in adempimento alla vigente normativa in materia di contratti pubblici e in ottemperanza ai relativi indirizzi e disposizioni dell’ANAC.

LE RESPONSABILITÀ NELLA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il Comune di Novi Ligure, nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 8 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, individua nel presente Piano i seguenti ambiti di responsabilità:

- il Dirigente del Settore Tecnico è il soggetto responsabile dell'attività di coordinamento e supporto a tutti gli uffici dell'Ente per la corretta e completa implementazione delle azioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP;
- i singoli Dirigenti dell'Ente, per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione degli stessi dati e informazioni alla BDNCP.

Per quanto concerne, invece, i residui obblighi di pubblicazione di titolarità del Comune di Venezia, come declinati nell'allegato del presente Piano, nel rispetto delle indicazioni dell'Anac di cui alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, le attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione gravano sui singoli Dirigenti per le parti di rispettiva competenza.

Per le ipotesi di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente da parte dei soggetti responsabili sopra individuati, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto Trasparenza; per le ipotesi, invece, di inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP si applica la disciplina sanzionatoria di cui all'articolo 23 del vigente Codice dei contratti pubblici, oltre al sopra richiamato regime di responsabilità.

La responsabilità nella trasparenza dei contratti pubblici va, inoltre, declinata con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che, anche a seguito di recenti orientamenti giurisprudenziali, è oggi espressamente normato dagli articoli 35 e 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 in relazione agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (articolo 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Sul punto si rinvia al successivo paragrafo denominato "Accesso civico in materia di contratti pubblici".

REFERENTI DELLA TRASPARENZA

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, si ritiene opportuno suggerire che ogni Settore individui, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza", con i seguenti compiti principali:

- coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;
- informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite del competente ufficio del segretario generale, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- coadiuvare i dirigenti interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;
- fornire al competente ufficio del segretario generale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio Settore;
- verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";
- coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni sono esercitate dal singolo dirigente.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

A. Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ed è correlato ai soli documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione disciplinati principalmente dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3).

Esso comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere detti documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: la relativa istanza non deve, infatti, essere motivata; viene meno, in altri termini, la necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

- La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Il RPCT trasmette poi immediatamente la richiesta al dirigente competente, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.
- Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il dirigente competente, così come individuato nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 3) della presente sottosezione, a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

B. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è, invece, disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5-bis dello stesso decreto) ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche nonché alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Tutti i dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, per le materie di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato:

- non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione;
- è distinto, anche, dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 in quanto, quest'ultima fattispecie, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

C. Disciplina accesso civico semplice e generalizzato

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda:

- al regolamento in materia di accesso ai dati approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 10.04.2017;
- alle vigenti linee guida approvate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 aventi ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme contenute nel vigente codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e da quelle sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione

ACCESSO CIVICO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'efficacia a far data dal 1° gennaio 2024, ai sensi dell'articolo 225 comma 2 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), delle disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto avente oggetto "*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*", determina una nuova ripartizione delle competenze anche in materia di accesso civico.

La delibera ANAC n. 264 del 30/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, ha disposto che, in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in Amministrazione Trasparente della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto Trasparenza; in particolare, ove sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è comunque presentata al RCPT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se detta omissione sia allo stesso imputabile in qualità di soggetto tenuto alla elaborazione o trasmissione dei dati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del decreto Trasparenza.

Solo nell'ipotesi in cui la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma dei Contratti Pubblici), allora la richiesta di accesso è presentata al RCPT di ANAC nella sua qualità di amministratore titolare della BDNCP.

In relazione ad istanze di accesso civico generalizzato, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni che, ai sensi dell'articolo 35 del vigente Codice dei contratti pubblici, sono necessari per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato ex articolo 5, comma 2, del decreto Trasparenza.

2.3.3.6 – LE MISURE SPECIFICHE

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Novi Ligure viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure, individuate a seguito dell'analisi del rischio, che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi e di misure di carattere trasversale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche vengono trattate all'interno dell'Allegato 2 della presente sottosezione.

2.3.4 – LE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, del D. Lgs. n. 175/2016 e della Delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Il Comune di Novi Ligure disciplina nella presente sottosezione del PIAO i compiti e le funzioni attribuitegli dal mutato quadro normativo, in particolare, come già detto, a seguito delle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1134/2017: le disposizioni relative al Gruppo Città di Novi Ligure, contenute all'interno del presente paragrafo, costituiscono atto di indirizzo rivolto agli amministratori delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dall'Ente unitamente agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione al quale si rimanda.

GLI INDIRIZZI STRATEGICI

In attuazione dell'articolo 147-quater del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 27/04/2021, l'Ente si è dotato del “Regolamento per il controllo delle Società partecipate”. Con tale Regolamento, il Comune ha istituito un sistema di controlli sulle società non quotate e degli enti cui partecipa allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda il Regolamento si applica a tutte le società nella quali il Comune di Novi Ligure detiene una partecipazione di controllo (sia essa di primo o secondo livello) o una partecipazione rilevante (sia essa di primo o secondo livello) pari almeno al 20% del capitale sociale. Per i restanti organismi partecipati, il suddetto regolamento, stabilisce un compendio di principi di comportamento cui ispirarsi, tenuto conto che la diretta applicazione ne presuppone la condivisione degli altri soggetti pubblici, ferme restando le disposizioni e vincoli dell'articolo 147-quater succitato.

Per gli organismi controllati dal Comune di Novi Ligure vengono individuati i seguenti indirizzi strategici del triennio:

- adeguamento degli stessi alla disciplina del “Regolamento per controllo della Società partecipate”, nel rispetto delle tempistiche e dei contenuti del sistema di budgeting e controllo ivi previsti;
- redazione ed approvazione delle carte dei servizi;
- verifica dei servizi erogati con conseguente certificazione dei miglioramenti registrati.

L'ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL COMUNE DI NOVI LIGURE

Per quanto concerne le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, oltre alle Linee guida ANAC n. 1134/2017, ulteriori indicazioni sono state inserite nell'articolo 11 del Regolamento per il Controllo delle Società Partecipate (approvato dall'Ente con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32/2021).

A proposito dell'attività di vigilanza, si rinvia all'obiettivo intersettoriale trasversale "POTENZIAMENTO CONTROLLI EX ART: 147 DEL D.LGS. 267/2000 - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI" (Allegato 1 – Sottosezione "Performance").

Da ultimo, con il "Bando di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune di Novi Ligure presso enti, Società ed Istituzioni" emanato nel 2023, con l'articolo 12 "Doveri inerenti al mandato", l'Amministrazione Comunale ha inteso porre a capo le seguenti incombenze:

- presentazione di una relazione scritta semestrale sull'attività dell'ente o organismo in cui sono stati designati (da presentare entro il primo e terzo trimestre dell'anno);
- presentazione una relazione scritta annuale riepilogativa dell'attività svolta nell'anno precedente dall'ente organismo in cui sono stati nominati o designati, da presentare entro il sessantesimo giorno successivo alla fine dell'anno di osservazione.

Tali relazioni dovranno indicare l'operato svolto anche in relazione ad eventuali mandati particolari ovvero appositi indirizzi definiti dagli organi comunali competenti.

2.3.5 - MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione in quanto è volto a verificare:

- l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

In questa sede ci si sofferma sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e sul monitoraggio per la trasparenza, che, programmati nell'apposita sottosezione del piano ad essi dedicata, devono essere attuati nel corso del triennio da parte del RPCT, con il supporto della sua struttura organizzativa, dei dirigenti, degli Incaricati di posizione organizzativa e loro delegati.

2.3.5.1 - L'AUDIT ANTICORRUZIONE

A partire dalla programmazione in corso, il RPCT, avvalendosi della sua struttura di supporto, provvederà a vigilare sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO- sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche sulla base della rendicontazione resa dai Settori/Sezioni/Uffici competenti, in due momenti distinti dell'anno che vengono fissati, indicativamente, per la fine di giugno e la fine di novembre. Si ritiene che tale periodicità consenta di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura.

Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, sarà, altresì, verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno ed interno - di riferimento dell'Ente, ci sarà l'occasione per intercettare l'eventuale emersione di nuovi rischi, per valutare la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo e per verificare l'andamento della mappatura dei processi organizzativi secondo quando stabilito nell'obiettivo di performance "Avvio della mappatura dei processi", al quale si rimanda.

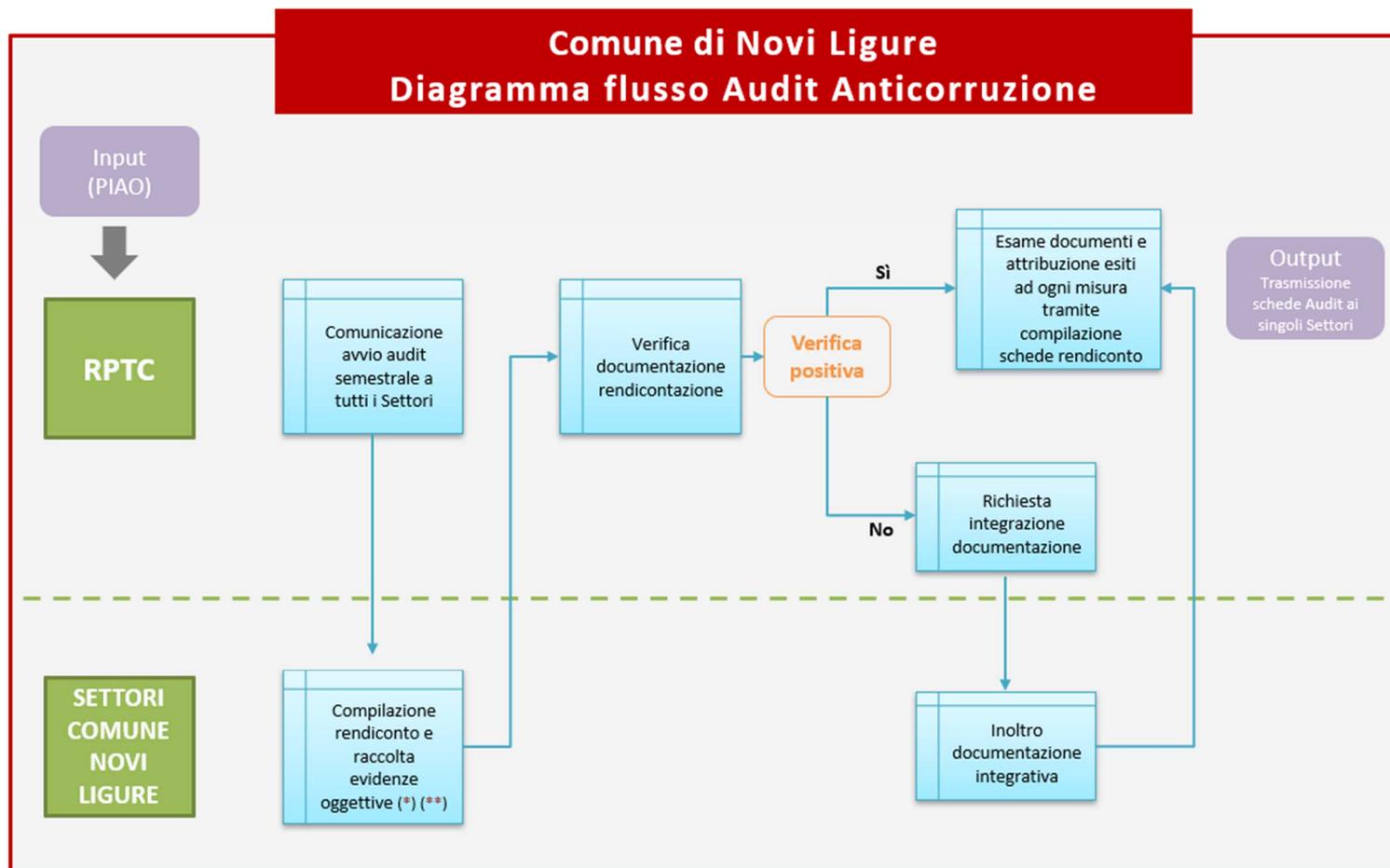
La programmazione e le modalità di monitoraggio delle misure generali, comuni e specifiche ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nell'Allegato 1, al cui interno vengono esplicitati:

- i procedimenti/processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

Riprendendo quanto indicato nel documento di programmazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa (Determina del Segretario Generale n. 4/327 del 25 febbraio 2024) si ritiene di adottare un modello di auditing interno¹⁷, anche nel monitoraggio della presente sezione del PIAO, ovvero una metodologia di lavoro improntata essenzialmente ad una logica di tipo collaborativo (e non ispettivo), con l'obiettivo prioritario di incrementare il tasso di funzionalità dell'azione amministrativa, e con la consapevolezza che trattasi di work in progress, di un progetto cioè che

¹⁷ Audit di processo (valutazione dell'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi).

dovrà attuarsi nel tempo (pur con termini ragionevoli), progetto, però, che potrà contare sul supporto del Nucleo di Valutazione, il cui componente esterno risulta essere in possesso non solo di adeguate conoscenze sul metodo, ma anche di concreta esperienza, avendolo utilizzato in altre realtà simili a quella dell'Ente. In questa ottica, sarà garantito a tutti i Settori, Servizi ed Uffici ogni possibile supporto per consentire la partenza e la messa a regime di questo sistema che verrà discusso nell'ambito di appositi incontri del Comitato di Direzione e che, in linea di massima, sarà, in questa prima fase, gestito come di seguito rappresentato:



- La rendicontazione viene svolta dal soggetto individuato come "Soggetto responsabile del monitoraggio" nelle tabelle di cui all'Allegato 1 della presente sottosezione del PIAO. Il responsabile del monitoraggio coincide con il soggetto tenuto a monitorare, secondo le modalità prescritte dalla presente sottosezione (es. report; controllo a campione, ecc.), la corretta realizzazione della misura da parte del "Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure", fornendo le necessarie evidenze oggettive e proponendo un esito per ciascuna misura (es. concluso oppure non concluso).*
- *
**
- Le evidenze oggettive rappresentano le informazioni, i dati o i documenti idonei a dimostrare la corretta attuazione*

Rimane nella facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione nonché a procedere ad ulteriori analisi ed approfondimenti nel corso dell'anno.

Occorre, infine, evidenziare che il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di performance dell'Ente: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, la presente sottosezione possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi alla presente sottosezione e relativi allegati: le misure di prevenzione previste nella presente sottosezione costituiscono obiettivo specifico per i dirigenti ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

2.3.5.2 - MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio dell'Amministrazione sui medesimi.

Le misure generali di trasparenza, in particolare, sono individuate all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione, ove vengono esplicitate: le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui è tenuto ad adempiere ciascun responsabile, nel rispetto delle funzioni e compiti attribuiti a ciascuna Area, è riportato all'interno dell'Allegato 2.

Il RPCT, avvalendosi della sua struttura di supporto, svolge il monitoraggio sulla trasparenza secondo le modalità di seguito descritte:

- ogni anno provvede ad effettuare due monitoraggi con cadenza semestrale (giugno e novembre) relativamente a tutti gli atti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi ai soggetti responsabili;
- supporta gli uffici dell'Ente al fine di agevolare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e la periodica attività di monitoraggio di loro competenza;
- vigila sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale;
- verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi.

Il monitoraggio è, in particolare, volto a verificare:

- se l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di trasparenza;

- se non sia impedito ai motori di ricerca di indicizzare i dati e le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” e di effettuare ricerche;
- se siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabile i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- se sia correttamente attuata la disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché se siano censite da parte dell’amministrazione all’interno del registro degli accessi le richieste di accesso e i loro esiti.

L’esito di tale monitoraggio consente al RPCT di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza (indicando le principali inadempienze riscontrate e i fattori che rallentano gli adempimenti), sia sulla corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato.

Il monitoraggio, come di consueto, prevede, sulla base delle indicazioni di ANAC, l’attestazione del Nucleo di Valutazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data indicata con apposita delibera dall’Autorità medesima.



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO



3 - PREMESSA

Il lavoro si sta gradualmente trasformando: le innovazioni che stanno interessando l'economia mondiale sicuramente producono riflessi anche sulle attività del personale dipendente, sia nel settore privato che in quello pubblico.

Così, attraverso le nuove tecnologie informatiche, si è via via sempre meno legati ad un unico luogo di lavoro, ma ci si connette e si impara necessariamente a lavorare "a distanza" ed "in rete".

Anche il concetto di "dotazione organica" ha assunto un significato diverso rispetto al passato: la valenza finanziaria della dotazione organica implica che grande attenzione va posta nei confronti delle assegnazioni di bilancio, dal momento che queste ultime rappresentano il vero limite con il quale risulta necessario confrontarsi.

Gli obiettivi ed i programmi politici sono la base di partenza per costruire la propria organizzazione; la nuova Amministrazione comunale di Novi Ligure, traguardandoli, ha avviato la rivisitazione del proprio modello organizzativo (si rimanda a quanto indicato al paragrafo 1.3.1. "*Ripensare l'organizzazione: premessa*") con tutte le conseguenze che questo comporta; il piano del fabbisogno del personale diventa un tassello strategico di questo nuovo assetto organizzativo, pensato per il raggiungimento dei programmi fissati.

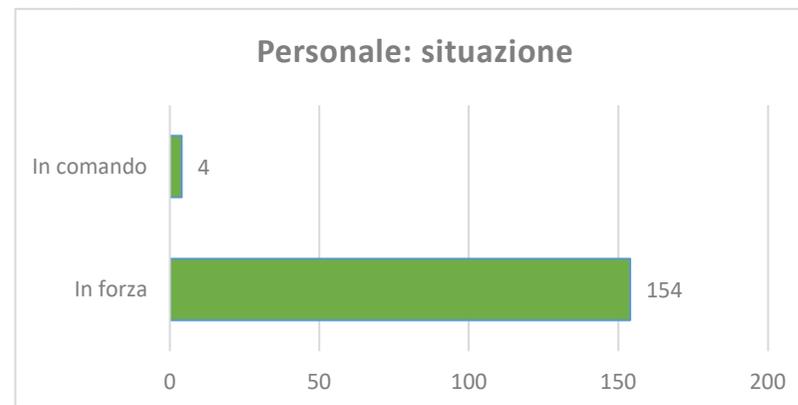
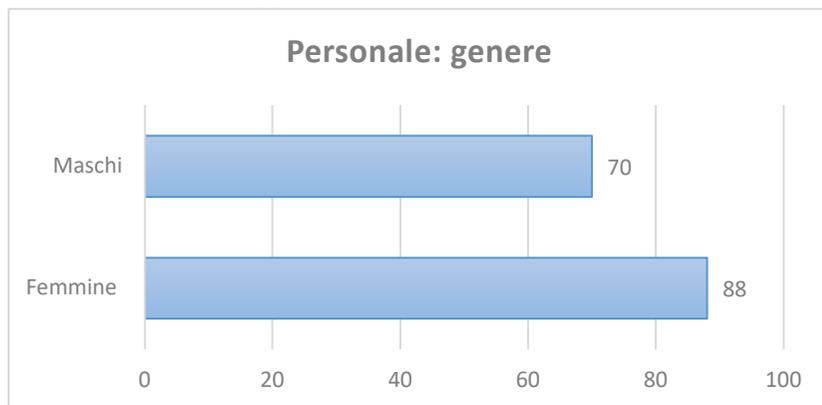
L'aggiornamento del piano del fabbisogno del personale non può prescindere dall'analisi effettuata sulle strategie formative che si intendono portare avanti. La formazione deve sicuramente interessare i nuovi assunti, ma anche coloro che prestano già servizio nel Comune, figure professionali sulle quali bisogna investire per contribuire all'ammodernamento dei servizi e al loro miglioramento.

3.1. – IL PERSONALE COMUNALE

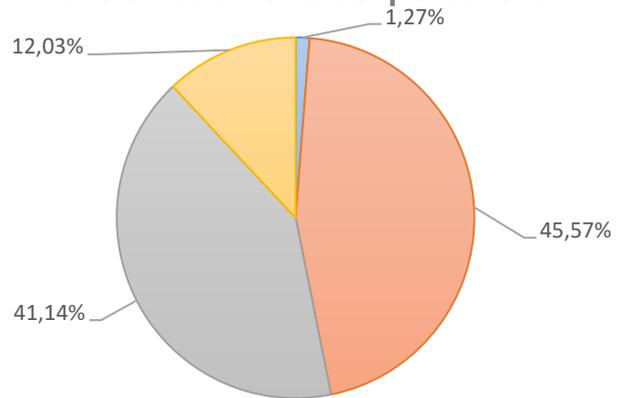
L'attuale dotazione organica è, attualmente, composta da 158 dipendenti di cui:

- 1 Segretario Generale;
- 3 Dirigenti.

Di seguito sono rappresentate graficamente alcune caratteristiche del personale dipendente.

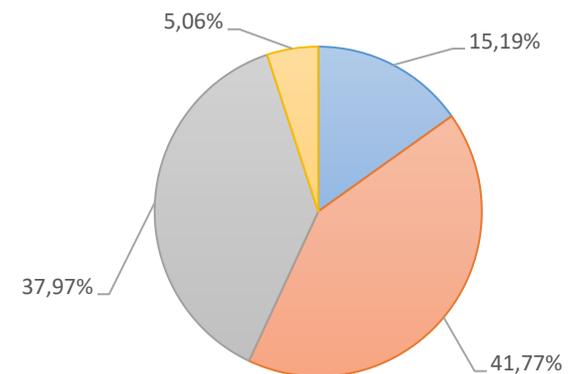


Livello di istruzione del personale



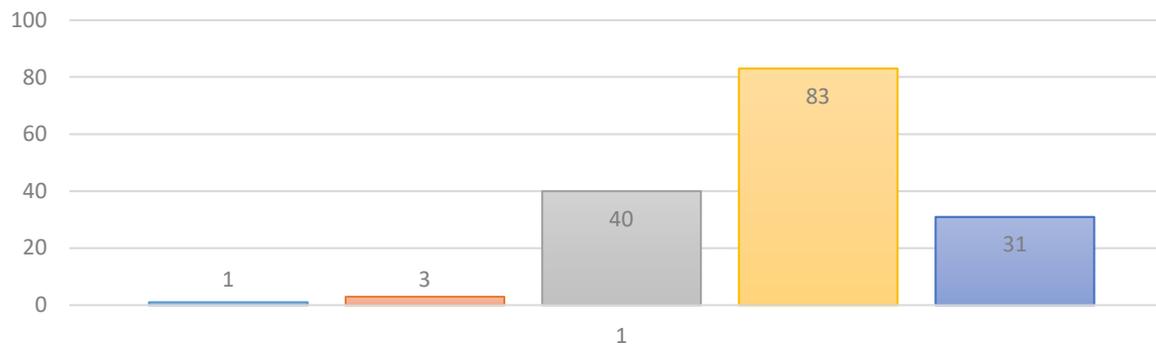
■ Attestati Qualifica Professionale ■ Diploma ■ Laurea ■ Licenze Medie

Personale: età anagrafica



■ Oltre 60 anni ■ Da 50 a 60 anni ■ Da 30 a 49 anni ■ Fino a 29 anni

Personale: qualifica professionale



■ Segretario Generale ■ Dirigenti ■ Area Funzionari Elevata Qualificazione ■ Area Istruttori ■ Area Operatori Esperti



CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 3.1
Organizzazione del Lavoro Agile

3.1.1. – PREMessa

Con l'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 veniva disposto il graduale rientro delle attività in presenza; veniva demandato alle pubbliche amministrazioni di organizzare le attività lavorative e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, con una rivisitazione degli orari, in modo da garantire la regolarità, continuità ed efficienza dei servizi ai cittadini. Dette misure sarebbero state adottate fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva. Nel frattempo il DPCM 21 settembre 2021 disponeva che, a decorrere dal 15 ottobre dello stesso anno, la modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, e quella svolta in presenza.

Il lavoro agile rimane comunque una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, regolamentata dagli articoli da 18 a 24 della Legge n. 81/2017, che si applica per quanto non disciplinato dal CCNL.

La direttiva del Ministro per la P.A. del 29 dicembre 2023, ricorda che, superato il periodo emergenziale, il lavoro agile si qualifica come strumento organizzativo disciplinato dalla contrattazione collettiva. Nel contempo si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori con documentate, gravi, urgenti situazioni di salute, personali e di familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga al criterio dello svolgimento in presenza.

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, agli articoli 63 e seguenti, regola l'intera disciplina del lavoro agile, stabilendo alcuni principi fondamentali:

- il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori sia tempo pieno che parziale e a tempo indeterminato o determinato.

Ferme restando le priorità stabilite dalla legge (articolo 18, della Legge n. 81/2017), l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Di seguito, si riporta il regolamento, proposto dal Dirigente del personale e confluito nel PIAO 2023-2025.



COMUNE DI NOVI LIGURE

Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza

PARTE PRIMA

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini della Parte Prima del presente Regolamento s'intende per:

- a. "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b. "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c. "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d. "Amministrazione", il Comune di Novi Ligure;
- e. "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f. "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 - Oggetto

- 1) La Parte Prima del presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e del TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo I Lavoro Agile del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.
- 2) L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

- 1) Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

- c. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 - Destinatari

- 1) Il lavoro agile è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie: personale non dirigente del comparto funzioni Locali.
- 2) Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

- 1) La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - d. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 2) Ciascun Servizio svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

- 1) Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
- 2) I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro agile per un massimo di n. 2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza
- 3) La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
- 4) Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro svolto in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro, senza vincoli di orari prestabiliti.
- 5) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 6) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento,

affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

- 7) Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a distanza con cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
- 8) Il Dirigente e/o Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
- 9) Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 10) Il Dirigente/Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 - Strumenti del lavoro agile

- 1) Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione meglio precisati con successivo provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.
- 2) Il Dirigente/Responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
- 3) Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
- 4) Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8 - Procedura di accesso al lavoro agile

- 1) L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- 2) Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Dirigente/Responsabile o alla P.O. di riferimento al quale è assegnato.
- 3) Il Dirigente/Responsabile che riceve la comunicazione:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b. acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c. verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.

- 4) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura del Dirigente e/o Responsabile, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.
- 5) L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
- 6) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a. processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;
 - b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. durata dell'accordo;
 - d. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e. fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g. calendario delle giornate di lavoro agile da svolgere a distanza e di quelle da svolgere in sede;
 - h. elenco degli obiettivi assegnati al dipendente che verranno monitorati mensilmente;
 - i. criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j. impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro).
- 7) All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
- 8) Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dal Dirigente, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.
- 9) L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 9 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- 1) Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità da un minimo di 2 ore e per un massimo di 7 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
- 2) Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
- 3) Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
- 4) L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10 - Accesso e criteri di priorità

- 1) L'accesso al lavoro agile è consentito ad una percentuale massima del 20% calcolata sulla dotazione organica di ogni singolo Dirigente, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro agile.

- 2) Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:
 - a. Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
 - b. Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - c. Ai lavoratori aventi familiari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - d. Ai lavoratori non residenti nel Comune di Novi Ligure in base alla distanza dalla sede di lavoro
 - e. Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
 - f. Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
 - g. Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 11 - Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
- 2) La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 4) Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

- 1) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
- 2) Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
- 3) Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
- 4) Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
- 5) Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti delle Funzioni Locali, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13 - Sicurezza sul lavoro

- 1) L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2) A tal fine, all'atto della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di

esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

- 3) L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- 4) Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 5) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14 - Recesso

- 1) Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Dirigente che il lavoratore che svolge l'attività in modalità agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
- 2) In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro prevista con provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.
 - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15 - Monitoraggio

- 1) Il Responsabile presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, mensilmente un report sui risultati ed il raggiungimento degli obiettivi dell'attività svolte in lavoro agile e lo trasmette al Dirigente.
- 2) il Dirigente acquisisce i dati e valuta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 16 - Formazione

- 1) L'Ente all'interno del sistema di formazione del personale avrà cura di inserire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17 - Clausola d'invarianza

- 1) Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18 - Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di Legge che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale delle Funzioni Locali.

PARTE SECONDA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 19 - Definizioni

Ai fini della Parte Seconda del presente Regolamento s'intende per:

- 1) "Lavoro da remoto" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- ✓ Prestazione effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato;
 - ✓ utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- 2) "attività espletabili in modalità da remoto", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - 3) "accordo individuale di lavoro da remoto", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - 4) "Amministrazione", il Comune di Novi Ligure;
 - 5) "strumenti di lavoro da remoto", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - 6) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 20 - Oggetto

- 1) La Parte Seconda del presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro da Remoto al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo II "Altre Forme di Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 (articoli 68,69 e 70)
- 2) L'accesso al lavoro da remoto è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 21 - Destinatari

- 1) Il lavoro da remoto è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie personale non dirigente del comparto funzioni Locali.
- 2) Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 22 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

- 1) Il dipendente ammesso al lavoro da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza. I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro da remoto per un massimo di n. 2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
- 2) La prestazione lavorativa in modalità da remoto è svolta con vincolo d'orario, coincidente con il proprio orario di lavoro giornaliero e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.
- 3) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 4) L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
- 5) Il Dirigente e/o Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro da remoto è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
- 6) Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità da remoto o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

- 7) Il Dirigente/Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore da remoto per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 23 - Strumenti del lavoro da remoto

- 1) Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, meglio precisati con successivo provvedimento da parte del Servizio Informatico dell'Ente.
- 2) Il Dirigente/Responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
- 3) Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
- 4) Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 24 - Procedura di accesso al lavoro da remoto

- 1) L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- 2) Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto lo comunica al Dirigente/Responsabile o alla P.O. di riferimento al quale è assegnato.
- 3) Il Dirigente/Responsabile che riceve la comunicazione:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto stabilite all'articolo 5 della parte Prima del presente Regolamento;
 - b. acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c. verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
- 4) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 2), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura del Dirigente e/o Responsabile, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.
- 5) L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
- 6) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a. processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;
 - b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. durata dell'accordo;
 - d. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;

- e. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - f. calendario delle giornate di lavoro da remoto da svolgere a distanza;
 - g. impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro);
- 7) All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
- 8) Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dal Dirigente, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.
- 9) L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro da remoto.

ARTICOLO 25 - Accesso e criteri di priorità

- 1 L'accesso al lavoro da remoto è consentito ad una percentuale massima del 30% calcolata sulla dotazione organica di ogni singolo Dirigente, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro da remoto.
- 2 Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:
- ✓ Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
 - ✓ Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - ✓ Ai lavoratori aventi familiari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - ✓ Ai lavoratori non residenti nel Comune di Novi Ligure in base alla distanza dalla sede di lavoro
 - ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
 - ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
 - ✓ Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 26 - Richiami al presente Regolamento

- 1) Per quanto concerne i seguenti argomenti:
- Trattamento giuridico/economico
 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati
 - Sicurezza sul lavoro
 - Recesso
 - Formazione
 - Clausola d'invarianza
 - Disposizioni finali

Vengono richiamati gli artt. N. 11-12-13-14-16-17-18 della Parte Prima del presente Regolamento.



Città di Novi Ligure

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA
PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Il/ La sottoscritt _____ in qualità di Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Comune di Novi Ligure Settore _____

E

Il/ La sottoscritt _____ (Cod. Fiscale _____) in qualità di dipendente del Comune di Novi Ligure, con profilo professionale di _____ presso il Settore - Ufficio _____

dichiarano di essere a conoscenza e di accettare la disciplina per il lavoro agile definita dal Comune di Novi Ligure con il Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza attualmente vigente e, pertanto,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/La dipendente è ammess___ a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio della prestazione di lavoro agile	
Data di fine della prestazione di lavoro agile	
Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile	

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare)

In alternativa:

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale (cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria, ecc.):

(specificare)

2. Luogo/luoghi di lavoro

(specificare)

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria nella quale il dipendente deve essere obbligatoriamente contattabile è individuata come segue (minimo 2 ore)

✓ dalle ore _____ alle ore _____;

4. Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione (non inferiore a 11 ore consecutive) viene individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), la domenica e i giorni festivi:

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti sulla base degli obiettivi assegnati.

Tra il dipendente in lavoro agile e il Dirigente/Incaricati di posizione organizzativa responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ovvero altro strumento di pianificazione delle attività adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Dirigente/Incaricati di posizione organizzativa responsabile si confronteranno, almeno con cadenza mensile, sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti comunali.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Rimane escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo 6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso in cui il lavoratore agile sia un soggetto affetto da disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore medesimo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ovvero in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità pattuite al precedente paragrafo 3;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire mediante email ordinaria e/o mediante posta elettronica certificata ad uso personale.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è, altresì, comunicato Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa all'Ufficio Personale contestualmente alla nota inviata al/alla dipendente.

In caso di trasferimento del/la dipendente ad altro Settore/Servizio/Ufficio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia a partire dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore

7. Presenza in sede

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

8. Informativa

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

Novi Ligure,

Il/La Dipendente

Firma leggibile

Il Dirigente

Firma leggibile



Città di Novi Ligure

**ALLEGATO 1A ALL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE:
ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA/AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE
LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

OBIETTIVO N. 1¹⁸

Scheda Obiettivo	
Sintetica Descrizione	

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo	

Fase da realizzare in modalità di lavoro agile	

OBIETTIVO N. 2

Scheda Obiettivo	
Sintetica Descrizione	

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo	

Fase da realizzare in modalità di lavoro agile	

¹⁸ Inserire tutti gli obiettivi assegnati alla/al dipendente duplicando e compilando la presente tabella.



Città di Novi Ligure

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA
PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO**

Il/ La sottoscritt _____ in qualità di Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Comune di Novi Ligure Settore _____

E

Il/ La sottoscritt _____ (Cod. Fiscale _____) in qualità di dipendente del Comune di Novi Ligure, con profilo professionale di _____ presso il Settore - Ufficio _____

dichiarano di essere a conoscenza e di accettare la disciplina per il lavoro da remoto definita dal Comune di Novi Ligure con il Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza attualmente vigente e, pertanto,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì e che lo stesso deve coincidere con l'orario che il dipendente svolge in presenza:

Data di avvio della prestazione di lavoro agile	
Data di fine della prestazione di lavoro agile	
Giorno settimanale per la prestazione da remoto	

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare)

In alternativa:

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale (cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria, ecc.):

(specificare)

2. Luogo/luoghi di lavoro

(specificare)

3. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Rimane escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo 6.

4. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia un soggetto affetto da disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore medesimo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire mediante email ordinaria e/o mediante posta elettronica certificata ad uso personale.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è, altresì, comunicato Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa all'Ufficio Personale contestualmente alla nota inviata al/alla dipendente.

In caso di trasferimento del/la dipendente ad altro Settore/Servizio/Ufficio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia a partire dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore

5. Presenza in sede

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

6. Informativa

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

Novi Ligure,

Il/La Dipendente

Il Dirigente

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

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO LAVORATORE A DISTANZA

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata

- o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.
- Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 3 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 4 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹⁹, coperte²⁰, estintori²¹, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

¹⁹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

²⁰ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

²¹ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 3.2
Formazione del Personale



COMUNE DI NOVI LIGURE

3.2.1 - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-le^{ge} 9 ^{luglio}no 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
le^{ge} 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo per il triennio 2024 – 2026

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Formazione continua

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

Programma formativo 2024-2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; i incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - 1) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a. *a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b. *b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento

precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il Comune di Novi Ligure ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management. Il Comune di Novi Ligure ha in fase di avvio un percorso formativo in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Si avvierà un percorso di formazione in materia di:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- 1) Formazione "in house" / in aula
- 2) Formazione attraverso webinar
- 3) Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;
- RLS – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma APK Hypersic 10 (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, gestione richiesta permessi e ferie, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l’utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza



CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 3.3 Piano delle Azioni Positive

3.3.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'articolo 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 stabilisce che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità, la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Comune di Novi Ligure ha provveduto a dare seguito alla suddetta norma approvando il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 con la Deliberazione del Commissario Straordinario (assunti i poteri della Giunta Comunale) n. 80 del 28 marzo 2023 al quale si rimanda.²²

²² Link provvedimento: <https://servizi.comune.noviligure.al.it/cmsnoviligure/portale/delibere/deliberericerca.aspx?IDNODE=1143>.



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 3.4

Piano del Fabbisogno del Personale

3.4.1 - ASSUNZIONI

ANNO	Classificazione delle aree CCNL 2019/2021	Cat.	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024	Area degli Istruttori	C	3	Istruttore Amministrativo Contabile	Modalità consentite dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori per legge	Titolo di studio: Diploma d'Istruzione secondaria 2° grado
	Area degli Istruttori	C	4	Istruttore Vigilanza	Modalità consentite dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori per legge	Titolo di studio: Diploma d'Istruzione secondaria 2° grado. Altri requisiti: previsti dai Regolamenti dell'Ente e da disposizioni legislative (patenti e idoneità psicofisica)
	Area degli Operatori Esperti	B	2	Collaboratore cuoco	Modalità consentite dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori per legge	Possesso della licenza media inferiore e di eventuale requisito aggiuntivo richiesto per specifiche professionalità.
2025	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	D	1	Funzionario Amministrativo Contabile	Modalità consentite dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori per legge	Titoli di studio: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o equipollenti ai sensi di legge.
	Area degli Operatori Esperti	B	1	Collaboratore Amministrativo ovvero operaio	Categorie protette Legge n. 68/99 - Avviamento, chiamata o altre tipologie di assunzione previste dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge (P. Time 20 ore)	Possesso della licenza media inferiore e di eventuale requisito aggiuntivo richiesto per specifiche professionalità.
2026	Area degli Istruttori	C	2	Istruttore Amministrativo Contabile	Modalità consentite dalla normativa, previo espletamento degli adempimenti obbligatori per legge	Titolo di studio: Diploma d'Istruzione secondaria 2° grado

LAVORO FLESSIBILE (Limite di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 78/2010 e smi)²³

ANNO	Cat.	N°	Profilo	Copertura	Note	Spesa
2024	-	-	Cantieri di Lavoro	L.R. 34/2008	Part-time 25 ore - n. 9 unità per 4 mesi - quota a carico dell'Ente	€ 17.208,00
	-	-	Lavori Socialmente Utili	D.Lgs. n. 468/1997 (cassaintegrati convenzione)	Part-time 20 ore settimanali (oneri riflessi)	€ 600,00
	-	-	LPU	Art. 54 D.Lgs. n. 274/2000 e D.M. 26/03/2001	(oneri riflessi)	€ 600,00
	-	-	Progetto PPU	D.D. 8 luglio 2019 n. 959 Regione Piemonte	6 unità per 6 mesi - Quota a carico Ente	€ 9.000,00
	Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Elezioni Regionali ed Europee 2024	Interamente finanziato con fondi statali	€ 10.000,00
	Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Esigenze straordinarie e temporanee (costo mensile con oneri € 3.000,00 per 4 mesi)) art. 6 CCNL 2019-2021	Quota a carico Ente	€ 12.000,00
	-	-	Progetto Regionale Tirocinio	Fondo Regionale Disabili	Quota a carico ente	€ 2.000,00
	-	-	Collaboratore cuoco	Somministrazione lavoro (interinale)	N. 2 unità per 4 mesi (in alternativa all'assunzione tramite selezione pubblica indicata nella programmazione 2024 del personale a tempo indeterminato)	€ 32.000,00
	-	-	Dirigente	Articolo 110, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001	Per complessivi 7 mesi	€ 78.750,00
TOTALE						€ 162.158,00

LAVORO FLESSIBILE (Limite di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 78/2010 e smi)

ANNO	Cat.	N°	Profilo	Copertura	Note	Spesa
2025	-	-	Cantieri di Lavoro	L.R. 34/2008	Part-time 25 ore - n. 9 unità per 4 mesi - quota a carico dell'Ente	€ 17.208,00
	-	-	Lavori Socialmente Utili	D.Lgs. n. 468/1997 (cassaintegrati convenzione)	Part-time 20 ore settimanali (oneri riflessi)	€ 600,00
	-	-	LPU	Art. 54 D.Lgs. n. 274/2000 e D.M. 26/03/2001	(oneri riflessi)	€ 600,00
	-	-	Progetto PPU	D.D. 8 luglio 2019 n. 959 Regione Piemonte	6 unità per 6 mesi - Quota a carico Ente	€ 9.000,00
	-	-	Progetto Regionale Tirocinio	Fondo Regionale Disabili	Quota a carico ente	€ 2.000,00

²³ Limite € 196.828,00

	Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Esigenze straordinarie e temporanee (costo mensile con oneri €. 3.000,00 per 4 mesi) art. 6 CCNL 2019-2021	Quota a carico Ente	€ 12.000,00
	-	-	Dirigente	Articolo 110, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001	Annuale	€ 135.000,00
TOTALE						€ 176.408,00

LAVORO FLESSIBILE (Limite di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 78/2010 e smi)							
ANNO	Cat.	N°	Profilo	Copertura	Note	Spesa	
2026	-	-	Cantieri di Lavoro	L.R. 34/2008	Part-time 25 ore - n. 9 unità per 4 mesi - quota a carico dell'Ente	€ 17.208,00	
	-	-	Lavori Socialmente Utili	D.Lgs. n. 468/1997 (cassaintegrati - convenzione)	Part-time 20 ore settimanali (oneri riflessi)	€ 600,00	
	-	-	LPU	Art. 54 D.Lgs. n. 274/2000 e D.M. 26/03/2001	(oneri riflessi)	€ 600,00	
	-	-	Progetto PPU	D.D. 8 luglio 2019 n. 959 Regione Piemonte	6 unità per 6 mesi - Quota a carico Ente	€ 9.000,00	
	-	-	Progetto Regionale Tirocinio	Fondo Regionale Disabili	Quota a carico ente	€ 2.000,00	
		Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Esigenze straordinarie e temporanee (costo mensile con oneri €. 3.000,00 per 4 mesi) art. 6 CCNL 2019-2021	Quota a carico Ente	€ 12.000,00
		-	-	Dirigente	Articolo 110, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001	Annuale	€ 135.000,00
TOTALE						€ 176.408,00	

PROGRESSIONI - Valenza temporale 01/04/2024 - 31/12/2025						
ANNO	Classificazione delle aree CCNL 2019/2021	Cat.	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024/2025	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	D	10	Funzionario Amministrativo Contabile Funzionario Tecnico Funzionario Analista di Sistema	Progressione verticale ai sensi della normativa vigente (regime transitorio previsto dal 01/04/2023 al 31/12/2025 di cui all'articolo 12 CCNL 2019/2021)	Requisiti previsti dalla normativa vigente per il regime transitorio (dal 01/04/2023 al 31/12/2025)
	Area degli istruttori	C	3	Istruttore Amministrativo Contabile Istruttore Tecnico	Progressione verticale ai sensi della normativa vigente (regime transitorio previsto dal 01/04/2023 al 31/12/2025 di cui all'articolo 12 CCNL 2019/2021)	Requisiti previsti dalla normativa vigente per il regime transitorio (dal 01/04/2023 al 31/12/2025)



Città di Novi Ligure

CITTÀ DI NOVI LIGURE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO



4.1 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 5 del D.M. PIAO, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (si rimanda al paragrafo **2.3.5 - Monitoraggio anticorruzione e trasparenza**).

DOCUMENTO	CADENZA	TEMPISTICA	RIFERIMENTO NORMATIVO
Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Annuale	31 luglio	Articolo 147-ter, comma 2 D.Lgs. n. 267/2000
Relazione sulla gestione allegata al rendiconto	Annuale	30 aprile	Articolo 11, comma 6 D. Lgs. n. 118/2011
Relazione sulla performance	Annuale	30 giugno	Articolo 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009
Report di Controllo Strategico	Annuale	Rendiconto di Gestione	Articolo 11 del Regolamento dei Controlli Interni
Report di Controllo di Gestione	Semestrale	A metà anno e a consuntivo	Regolamento di contabilità dell'Ente
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Trimestrale	Con le scadenze stabilite annualmente dal Segretario Generale	Articolo 9 del Regolamento dei Controlli Interni

Tutti i documenti saranno pubblicati e reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del portale internet del Comune di Novi Ligure all'indirizzo: <https://www.comune.noviligure.al.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40853&idArea=40853&idCat=40853&ID=40853&TipoElemento=sezione>.