



COMUNE DI CERIA NA

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.31

OGGETTO:

APPROVAZIONE MODIFICA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (PIAO) - SOTTOSEZIONI ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di agosto alle ore dodici e minuti zero in videoconferenza, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CAVIGLIA MAURIZIO - Sindaco	Sì
2. ROVERIO PAOLO - Vice Sindaco	Sì
3. ROLANDO MAURO - Assessore	Sì
4.	
5.	
Totale Presenti: 3	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza il Vice Segretario Comunale dott.ssa Francesca Minetto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Tutti i partecipanti sono collegati da remoto, per cui si dà atto che:

- il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione è effettuata da parte del Sindaco e del Vice Segretario, ciascuno per le rispettive competenze.
- Il collegamento è avvenuto tramite "WhatsApp" e tutti i partecipanti dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento assicura qualità per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con delibera G.C. N. 7 del 11.02.2025 veniva approvato il PIAO 2025-2027;

PRESO ATTO delle dimissioni volontarie del Responsabile dell'Ufficio Tecnico a protocollo dell'Ente n. 3710 del 27/08/2025;

CONSIDERATO che si rende assolutamente necessario provvedere alla sostituzione con nuova assunzione tramite scorrimento di graduatoria di concorso bandito da altro ente;

RITENUTO opportuno, alla luce di quanto esposto procedere all'aggiornamento della precedente programmazione dei fabbisogni di personale e di prevedere il reclutamento della seguente figura professionale alle seguenti condizioni:

- n. 01 istruttore tecnico – ex categoria C – con contratto a tempo pieno ed indeterminato;

CONSIDERATO pertanto necessario procedere alla modifica del PIAO prevedendo l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027;

VISTI lo Statuto Comunale, il regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi e il D. Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di programmare per l'anno 2025 la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico con scorrimento di graduatoria di concorso bandito da altro ente;

2. di dare mandato al Vice Segretario Comunale per tutti gli adempimenti consequenziali;

3. di dichiarare stante l'urgenza di provvedere in merito, a seguito di votazione separata e dall'esito unanime, l'immediata eseguibilità dell'atto, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

-----ooOoo-----

Parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile

(Art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

La sottoscritta dott.ssa Francesca Minetto, in qualità di Vice Segretario del Comune di Ceriana, esprime, **in ordine alla regolarità tecnica**, parere favorevole ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera b), dell'art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma 2, lettera b), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL;

Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Francesca Minetto

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : CAVIGLIA MAURIZIO

Il Vice Segretario Comunale
F.to : dott.ssa Francesca Minetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 09/09/2025 al 24/09/2025 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Ceriana , lì 09/09/2025

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to: dott.ssa Francesca Minetto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 28/08/2025

☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Vice Segretario Comunale
dott.ssa Francesca Minetto

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE COMUNE DI CERIA NA



TRIENNIO 2025/2027

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni
nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.
allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 07 del 11 febbraio 2025

Premessa

Il nuovo piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in ottica di semplificazione e per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito del PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo.

Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come è il Comune di Ceriana, possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive.

I processi vengono individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal "piano tipo" approvato con decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, alla predisposizione dello stesso limitatamente alle seguenti sezioni di programmazione:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;

2. valore pubblico, performance e anticorruzione: sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" nei limiti di cui all'art. 6;

3. organizzazione e capitale umano sottosezioni:

3.1 "struttura organizzativa",

3.2 "organizzazione del lavoro agile",

3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale"

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per quanto attiene il Comune di Ceriana, nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della *mission*, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di *performance* ancorché non obbligatori.

1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sindaco

Maurizio Caviglia
Nato a Sanremo il 20/08/1963
Data elezione: 08.06.2024 -
Data nomina: 08.06.2024
Partito: *Ceriana nel Cuore*



Il Comune

Indirizzo: Corso Italia 141 18034 Ceriana (IM)

Centralino: 0184 551017

Fax: 0184 551635

PEC: comuneceriana.im@legalmail.it

Sito web: www.comune.ceriana.im.it

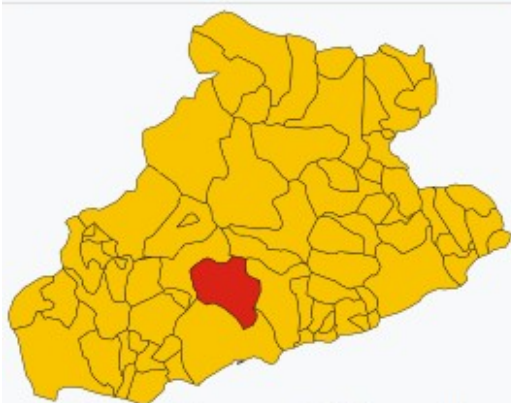
Codice Istat 008016

Codice catastale C511

CAP 18034

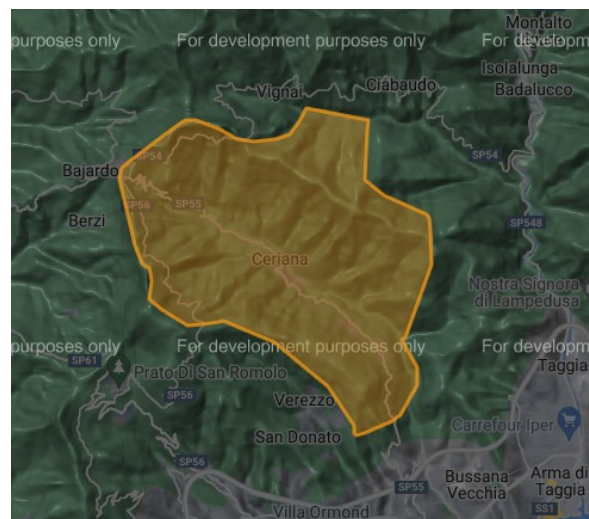


1.1 - Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente



Posizione del comune di Ceriana nella provincia di Imperia

Territorio	
Coordinate	 43°52'44.62"N 7°46'28.56"E
Altitudine	369 m s.l.m.
Superficie	31,79 km ²
Abitanti	1 106 ^[1] (28-2-2023)
Densità	34,79 ab./km ²
Comuni confinanti	Badalucco, Bajardo, Sanremo, Taggia



1.2 – Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione¹

Statistiche Demografiche

Popolazione nel Comune di Ceriana - dati 2001-2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ceriana dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CERIA NA (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

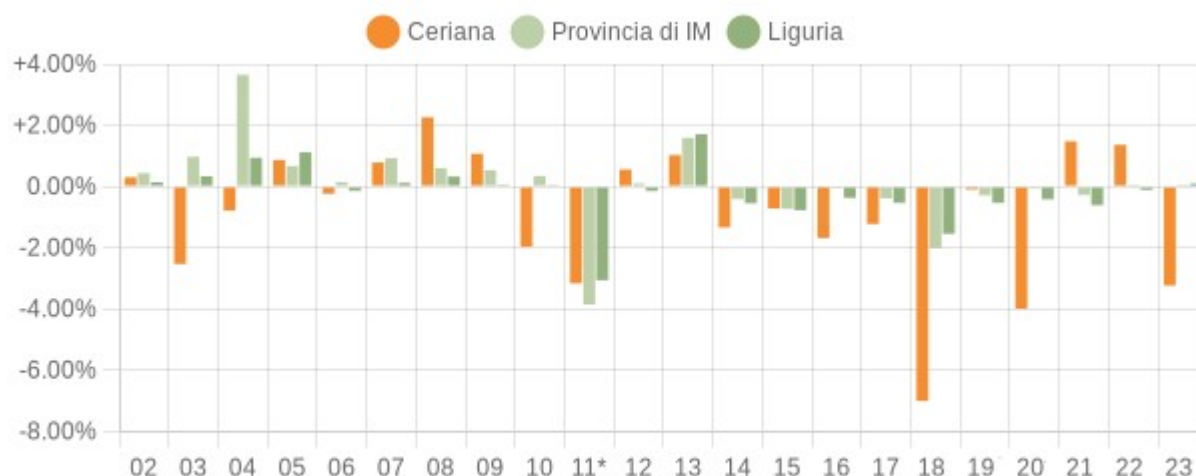
La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.301	-	-	-	-
2002	31 dic	1.305	+4	+0,31%	-	-
2003	31 dic	1.272	-33	-2,53%	626	2,03
2004	31 dic	1.262	-10	-0,79%	620	2,04
2005	31 dic	1.273	+11	+0,87%	638	2,00
2006	31 dic	1.270	-3	-0,24%	645	1,97
2007	31 dic	1.280	+10	+0,79%	655	1,95
2008	31 dic	1.309	+29	+2,27%	674	1,94
2009	31 dic	1.323	+14	+1,07%	682	1,94
2010	31 dic	1.297	-26	-1,97%	680	1,91
2011	31 dic	1.256	-41	-3,16%	683	1,84
2012	31 dic	1.263	+7	+0,56%	658	1,91
2013	31 dic	1.276	+13	+1,03%	656	1,93
2014	31 dic	1.259	-17	-1,33%	641	1,95
2015	31 dic	1.250	-9	-0,71%	641	1,94
2016	31 dic	1.229	-21	-1,68%	641	1,90
2017	31 dic	1.214	-15	-1,22%	630	1,91
2018	31 dic	1.129	-85	-7,00%	592	1,89
2019	31 dic	1.128	-1	-0,09%	586,65	1,90
2020	31 dic	1.083	-45	-3,99%	594	1,81
2021	31 dic	1.099	+16	+1,48%	598	1,82
2022	31 dic	1.114	+15	+1,36%	608	1,81
2023	31 dic	1.078	-36	-3,23%	591	1,81

Come si evince dal nonché dai dati, la popolazione di Ceriana è diminuita, dai 1301 abitanti al 31 dicembre 2001, agli attuali 1.078 abitanti al 31 dicembre 2023.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Ceriana espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Provincia di Imperia e della Regione Liguria sono illustrate nel grafico sottostante

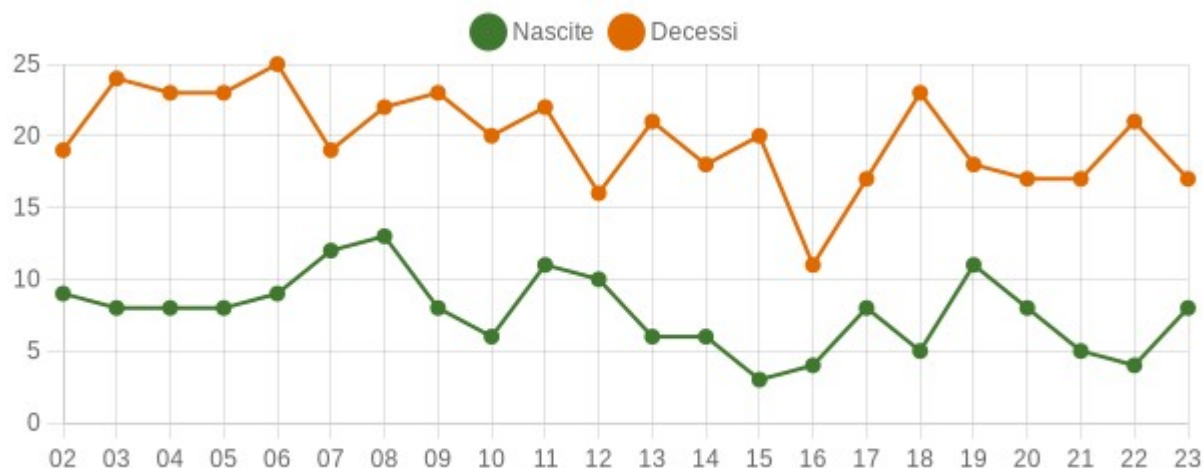


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CERIANA (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche *saldo naturale*. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CERIANA (IM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

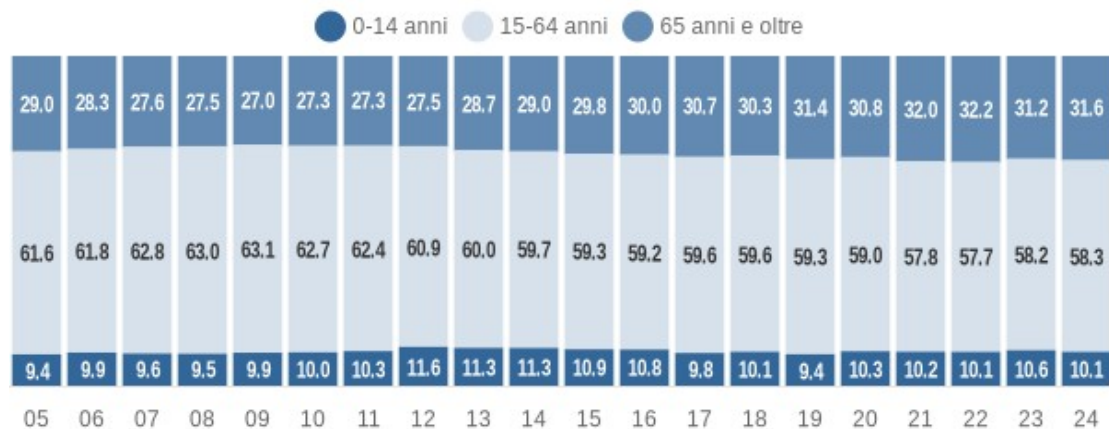
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	9	-	19	-	-10
2003	1 gen - 31 dic	8	-1	24	+5	-16
2004	1 gen - 31 dic	8	0	23	-1	-15
2005	1 gen - 31 dic	8	0	23	0	-15
2006	1 gen - 31 dic	9	+1	25	+2	-16
2007	1 gen - 31 dic	12	+3	19	-6	-7
2008	1 gen - 31 dic	13	+1	22	+3	-9
2009	1 gen - 31 dic	8	-5	23	+1	-15
2010	1 gen - 31 dic	6	-2	20	-3	-14
2011	1 gen - 31 dic	11	+5	22	+2	-11
2012	1 gen - 31 dic	10	-1	16	-6	-6
2013	1 gen - 31 dic	6	-4	21	+5	-15
2014	1 gen - 31 dic	6	0	18	-3	-12
2015	1 gen - 31 dic	3	-3	20	+2	-17
2016	1 gen - 31 dic	4	+1	11	-9	-7
2017	1 gen - 31 dic	8	+4	17	+6	-9
2018	1 gen - 31 dic	5	-3	23	+6	-18
2019	1 gen - 31 dic	11	+6	18	-5	-7
2020	1 gen - 31 dic	8	-3	17	-1	-9
2021	1 gen - 31 dic	5	-3	17	0	-12
2022	1 gen - 31 dic	4	-1	21	+4	-17
2023	1 gen - 31 dic	8	+4	17	-4	-9

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



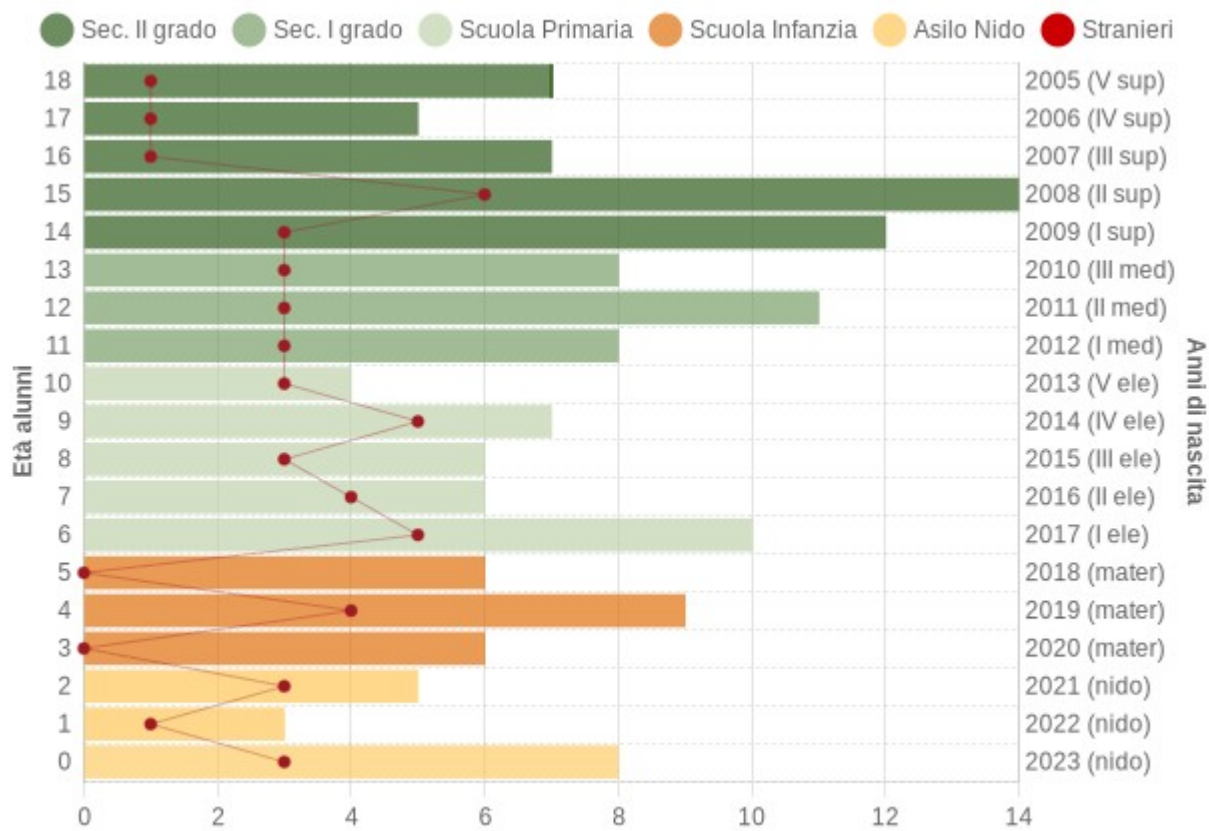
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CERIANA (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	140	801	360	1.301	47,9
2003	134	801	370	1.305	48,5
2004	119	788	365	1.272	49,1
2005	118	778	366	1.262	49,1
2006	126	787	360	1.273	48,9
2007	122	797	351	1.270	49,1
2008	122	806	352	1.280	49,1
2009	129	826	354	1.309	48,9
2010	132	830	361	1.323	48,7
2011	134	809	354	1.297	49,0
2012	146	765	345	1.256	48,5
2013	143	758	362	1.263	48,9
2014	144	762	370	1.276	48,8
2015	137	747	375	1.259	49,1
2016	135	740	375	1.250	49,7
2017	120	732	377	1.229	50,4
2018	123	723	368	1.214	50,2
2019	106	669	354	1.129	51,0
2020	116	665	347	1.128	50,8
2021	110	626	347	1.083	51,7
2022	111	634	354	1.099	51,8
2023	118	648	348	1.114	51,2
2024	109	628	341	1.078	51,6

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di Ceriana per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2024
COMUNE DI CERIAANA (IM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le scuole di Ceriana, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	5	3	8	3	0	3	37,5%
1	3	0	3	1	0	1	33,3%
2	2	3	5	1	2	3	60,0%
3	2	4	6	0	0	0	0,0%
4	6	3	9	3	1	4	44,4%
5	4	2	6	0	0	0	0,0%
6	5	5	10	2	3	5	50,0%
7	3	3	6	2	2	4	66,7%
8	5	1	6	2	1	3	50,0%
9	4	3	7	3	2	5	71,4%
10	1	3	4	1	2	3	75,0%
11	3	5	8	1	2	3	37,5%
12	5	6	11	2	1	3	27,3%
13	5	3	8	1	2	3	37,5%
14	3	9	12	2	1	3	25,0%
15	11	3	14	3	3	6	42,9%
16	3	4	7	1	0	1	14,3%
17	3	2	5	0	1	1	20,0%
18	4	3	7	1	0	1	14,3%

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ceriana negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

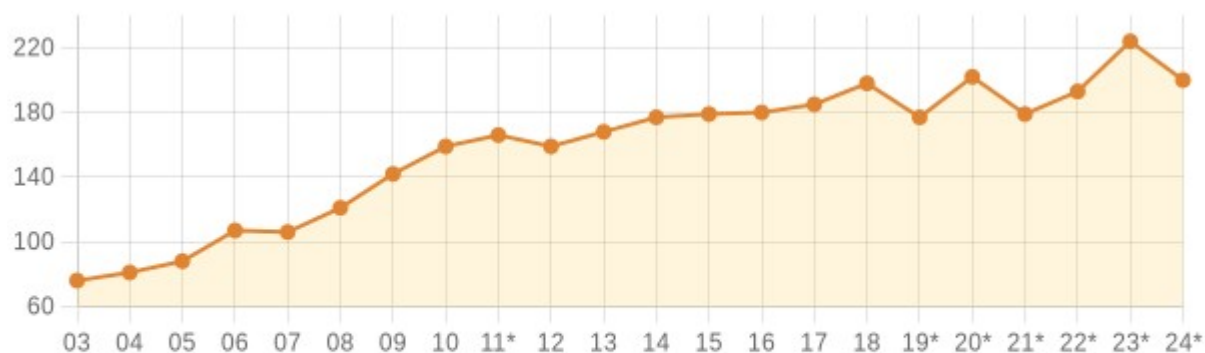


La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	35	5	18	39	0	5	+5	+14
2003	32	19	0	66	0	2	+19	-17
2004	47	9	2	46	0	7	+9	+5
2005	66	16	2	55	3	0	+13	+26
2006	64	3	2	54	2	0	+1	+13
2007	37	24	1	43	2	0	+22	+17
2008	54	21	1	37	1	0	+20	+38
2009	55	12	1	37	2	0	+10	+29
2010	31	14	0	56	1	0	+13	-12
2011	49	9	3	41	5	0	+4	+15
2012	37	12	22	44	4	10	+8	+13
2013	43	5	11	23	6	2	-1	+28
2014	23	17	0	38	7	0	+10	-5
2015	29	13	2	32	4	0	+9	+8
2016	22	15	3	44	10	0	+5	-14
2017	35	13	6	55	5	0	+8	-6
2018	31	8	1	50	16	0	-8	-26
2019	39	18	2	46	7	0	+11	+6
2020	41	17	0	54	6	1	+11	-3
2021	33	11	0	38	8	3	+3	-5
2022	37	30	-	34	11	-	+19	+22
2023	35	13	-	59	21	-	-8	-32

Cittadini stranieri a Ceriana 2024

Popolazione straniera residente a Ceriana al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

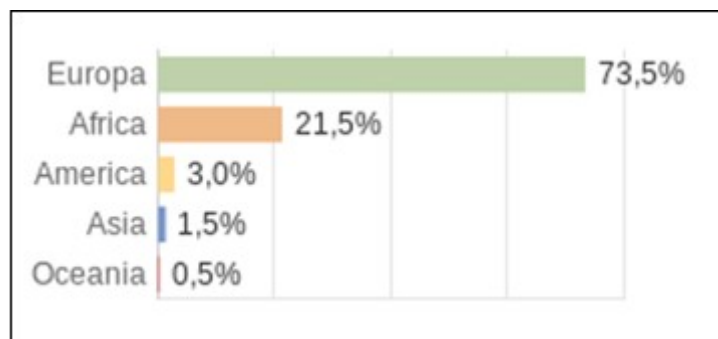
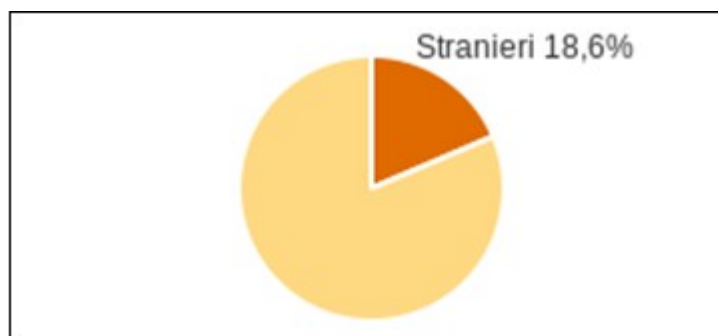


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

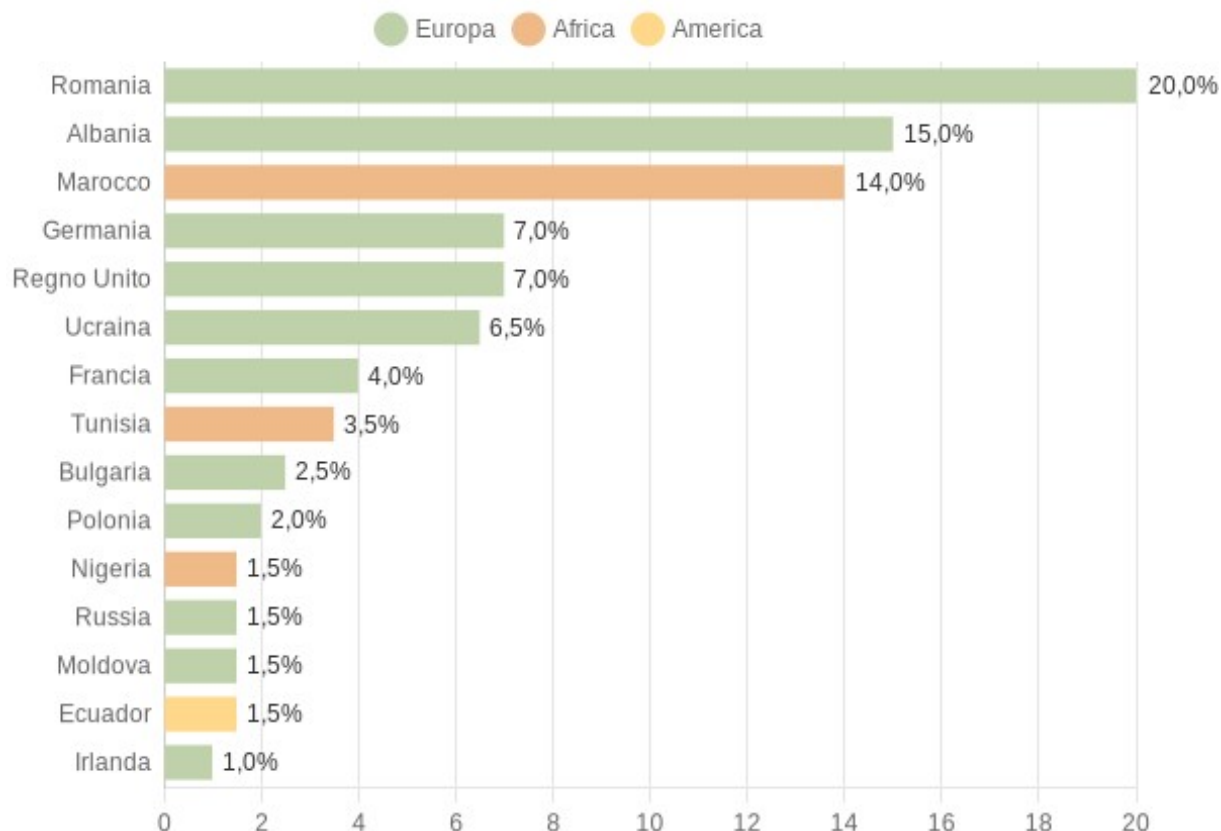
COMUNE DI CERIAANA (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Ceriana al 1° gennaio 2024 sono 200 e rappresentano il 18,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 20,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (15,0%) e dal Marocco (14,0%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CERIA NA (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, il Comune di Ceriana definisce, per sommi capi, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati. L'amministrazione, inoltre, esplicita, sempre per sommi capi, come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

Il Comune di Ceriana avendo una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti non risulterebbe soggetto alla compilazione della presente sottosezione; si ritiene comunque introdurre alcune specifiche riferite alle politiche intraprese che creano valore pubblico all'interno del Comune.

Obiettivi strategici: creazione del valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale

Gli obiettivi strategici che il Comune di Ceriana si è proposto di raggiungere sono corrispondenti di fatto al programma di mandato che è stato recepito e fatto proprio dal Consiglio Comunale successivamente agli esiti delle elezioni Amministrative 2024 che hanno confermato Sindaco Maurizio Caviglia. Gli obiettivi di Valore pubblico possono pertanto essere individuati come segue:

1 – URBANISTICA E CENTRO STORICO

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica dello stato di fatto in cui si trova il centro storico del paese;

2 – verifica degli interventi necessari al miglioramento del centro storico (decoro e vivibilità)

Traguardo atteso:

Valorizzazione e tutela del patrimonio architettonico e dei luoghi d'importanza storico-culturale;

- Rifacimento della pavimentazione di Piazza Marconi e Rubini previa impermeabilizzazione, sottoservizi e livellamento del sottofondo;
- Rifacimento della pavimentazione di Via Santa Marta e Piazza Santa Marta previa impermeabilizzazione e livellamento del sottofondo;
- Rifacimento piazzetta Visitazione impermeabilizzazione e livellamento del sottofondo;
- Sistemazione della pavimentazione di alcune vie nel centro storico;
- Realizzazione del progetto della zona Piscensun e San Salvatore già in fase di affidamento;
- Continuazione del progetto "Porte dipinte", per i casi in cui le porte siano divelte, logore o mancanti;
- Installazione di nuovi cestini per la raccolta dei rifiuti con posacenere integrato e distributori di sacchetti per raccogliere le deiezioni canine;
- Rifacimento della segnaletica stradale;
- Rinnovo campo sportivo con inserimento di nuove attività

2 – AMBIENTE E TERRITORIO

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO

Stakeholder: cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – analisi delle condizioni ambientali in cui si trova il paese ed il territorio comunale nel suo complesso;

2 – verifica e valutazione del rischio inquinamento ambientale e quali interventi è possibile fare per il risparmio energetico.

Traguardo atteso:

- Completamento delle delimitazioni nelle aree rifiuti mediante costruzione di paratie che possano nascondere alla vista i cassonetti.
- Implementare pulizia e manutenzione tracciati antincendio
- Implementare i contributi per la manutenzione delle strade interpoderali
- Adeguamento alle nuove tecniche di risparmio energetico installando, ove ancora mancanti, lampade a Led al posto di quelle tradizionali, per una riduzione dei consumi e notevole risparmio dei costi che il Comune sostiene per l'energia elettrica;
- Pulizia, sistemazione e implementazione dei sentieri;
- Promozione dell'uso di energie pulite e rinnovabili;
- Monitoraggio del territorio per la conservazione dello stesso ai fini della prevenzione degli incendi e del dissesto idrogeologico.
- Creazione aree picnic dove possibile e sosta camper (Madonna della Villa).

3– INFRASTRUTTURE

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE SANITARIO

Stakeholder: cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica stato della rete di approvvigionamento gas

Traguardo atteso:

1) Richiesta di estendere la rete a Metano dal Comune di Sanremo a quello di Ceriana con conseguente adeguamento dell'esistente impianto a GPL. Già inoltrato domanda al comune capofila dell'ambito di gara.

4- SICUREZZA**VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE**

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – valutazione del sistema di videosorveglianza esistente sul territorio e grado di conoscenza della popolazione circa la prevenzione dai reati penali più comuni;

Traguardo atteso:

- 1) Potenziamento del sistema di videosorveglianza;
- 2) incontri informativi con la collaborazione delle Forze dell'ordine e della Protezione Civile.

5 – COMMERCIO - ARTIGIANATO - TURISMO**VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE ECONOMICO**

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – valutazione delle attività svolta al fine di promuovere il turismo

2 – valutazione delle risorse attrattive, artistiche, enogastronomiche e culturali presenti sul territorio

Traguardo atteso:

- Installazione di bacheche con cartine del luogo e informazioni turistiche;
- Apertura infopoint e biblioteca
- Promozione della produzione agro- alimentari e conferimento della denominazione De. Co. per le tipicità, anche con riferimento alla fase di trasformazione e commercializzazione del prodotto delle produzioni agricole floricole e ornamentali;
- Promozione delle tipicità, dando la possibilità ai produttori di vendere in loco i frutti del lavoro agricolo (olio, vino, miele, formaggi, verdure, frutta) mediante la creazione di mercatini, eventi, ecc.
- Sostegno dell'attività delle Confraternite, dei Cori, della Banda Musicale, della Compagnia Teatrale dell'oratorio e a tutte le associazioni allo scopo di conservare le tradizioni del nostro paese;
- Valorizzazione del patrimonio culturale, artistico, linguistico e musicale di Ceriana anche attraverso l'incontro con culture e tradizioni diverse (Festival Convegno Internazionale Musiche della Terra).
- Valorizzazione di eventi quali Settimana Santa, Sagra della Salsiccia e Festa della Castagna rafforzandone la strategia di comunicazione.
- Implementamento della codifica dei luoghi di attrazione (chiese, monumenti, piazze, ecc) mediante codice QR e inserimento di questi nell'Applicazione Ceriana in modo da favorire l'informazione turistica,
- Installazione audioguide nelle chiese e nei punti di interesse
- Apertura programmata delle chiese (Confraternite e Chiesa Vecchia)
- Convenzioni con Agenzie turistiche per visite guidate nel nostro paese.

6 – ISTRUZIONE**VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE – BENESSERE CULTURALE**

Stakeholder: cittadini-utenti, famiglie

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione dei gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – analisi dello stato di fatto delle strutture scolastiche e delle attività svolte

Traguardo atteso:

- 1 - Analisi delle esigenze necessarie al buon funzionamento delle strutture scolastiche.
- 2 - Coinvolgimento delle scuole in attività collettive (giornata ecologica, festa dell'albero, settimana della cultura, settimana del commercio equo e solidale) incontri con i tecnici della Protezione Civile e con le forze dell'ordine.

7 – SPORT

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE – BENESSERE CULTURALE

Stakeholder: cittadini-utenti, famiglie, giovani

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – analisi dello stato di fatto delle strutture sportive presenti sul territorio

Traguardo atteso:

1 -Sostegno e collaborazione con le Associazioni sportive esistenti e sviluppo degli spazi sportivi esistenti per incrementare l'afflusso e la partecipazione dei giovani.

8 – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE - BENESSERE ECONOMICO

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – analisi della completezza e fruibilità dell'area “amministrazione trasparente” e delle informazioni contenute nel sito web del Comune di Ceriana

Traguardo atteso:

1 - Pubblicare in modo chiaro e fruibile sul sito web comunale tutte le informazioni relative agli atti ed ai procedimenti amministrativi, agli andamenti gestionali, ai documenti e all'utilizzo delle risorse;

2.2 – Performance

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la re-ingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Ceriana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – nell'ottica di una visione organica della programmazione.

AREA FINANZIARIA SOCIALE

- mantenimento standard per organizzazione colonia estiva e servizi di supporto: peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: standard anno precedente
- presentazione in Giunta nei termini di legge delle proposte di DUP, bilancio e rendiconto: peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: n. atti presentati alla Giunta

AREA TRIBUTI SUAP AA.GG.

- predisposizione notifiche: peso ponderato 50 - indicatore di misurabilità: numero atti notificati nell'anno
- predisposizione atti (delibere/ determinazioni) nei termini di legge: peso ponderato 50 - indicatore di misurabilità n. atti predisposti

AREA TECNICA

- applicazione del nuovo regolamento edilizio in CC: peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: applicazione in tutti gli atti/permessi rilasciati
- realizzazione dell'annualità 2025 del programma triennale delle OO.PP peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: numero di LL.PP. del piano triennale conclusi; numero di LL.PP. del piano triennale previsti

AREA DEMOGRAFICI/PROTOCOLLO

- razionalizzazione archivio storico e di deposito - annualità 2025: peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: n. di depositi in archivio, miglioramento standard anno precedente
- miglioramento tempi medi di rilascio CIE >: peso ponderato 50 – indicatore di misurabilità: standard anno precedente - 15% rispetto base line anno 2024

Gli esiti finali, ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, verranno rendicontanti ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs 150/2009.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) si applica l'art. 8 comma 2 del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stato predisposto un modello semplificato. Il Comune di Ceriana ha un organico inferiore ai n. 50 dipendenti e quindi potrebbe appunto applicare, nella stesura della presente sottosezione 2.3, la semplificazione di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT – del PNA del triennio 2023/2025.

Pur tuttavia l'Amministrazione Comunale ritenendo che, una rigorosa corretta ed efficace azione di contrasto alla corruzione possa contribuire ad un rinnovamento anche culturale della propria comunità laddove la prevenzione della corruzione non sia solo percepita come onere aggiuntivo ma come volano per il miglior funzionamento dell'azione amministrativa ritiene di esplicitare di seguito, come previsto dalla vigente normativa ed anche ribadito dal PNA 2024 di ANAC (che prevede una serie di aggiornamenti per i Comuni con meno di 50 dipendenti e/o meno di 5.000 abitanti), assorbendolo all'interno della presente sottosezione un puntuale aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 30/01/2024. All'uopo si specifica altresì che nell'ente, durante il decorso anno 2024, non si sono succeduti mutamenti organizzativi, fatti corruttivi, modifiche degli obiettivi strategici e/o modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sui contenuti della presente sottosezione. Il suddetto piano viene, pertanto, assorbito quale parte integrante, nella sottosezione 2.3 rubricata "Rischio corruttivi e trasparenza" del presente PIAO 2025-2027.

Il presente documento tiene pertanto conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni, sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Parte I - CONTENUTI GENERALI

1. Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito indicata L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo Stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. n. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee

guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

2. Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012 nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di *malamministrazione* in senso lato. In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malf funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012 lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anti-corruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

3. Analisi del contesto esterno ed interno

L'ANAC ha evidenziato che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto, "attraverso il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche-culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

L'analisi del contesto permette di capire come la situazione ambientale e in particolare le strutture territoriali, le dinamiche sociali, economiche, culturali, oppure le caratteristiche organizzative interne, possano influenzare il verificarsi del rischio corruttivo nell'Ente.

Quindi è necessario in quest'ottica, analizzare il contesto esterno all'Ente e quello al suo interno.

Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia alle relazioni delle possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno, da tempo, evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali. Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPC possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica 6 e D.I.A. 7). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo "acritico", ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate." Secondo quanto emerso dalla relazione del secondo semestre 2020 realizzata dalla Direzione investigativa Antimafia la Liguria ed in genere le sue province risultano particolarmente esposte all'attuale crisi dovuta al protrarsi della pandemia da COVID-19 e conseguentemente al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale. L'elevata terziarizzazione fa sì che l'economia ligure tragga i maggiori profitti da comparti basati sulla mobilità di persone e merci, settori già duramente provati dall'interruzione dei collegamenti stradali e ferroviari regionali causati dal cedimento del "ponte Morandi" e ripristinati dal 3 agosto 2020. La movimentazione delle merci presso i porti è penalizzata dalla scarsa domanda di beni di consumo e intermedi determinata dalla debolezza congiunturale.

Potenzialmente ciò può esporre il tessuto socioeconomico all'ingerenza dei clan mafiosi che abili a proporsi come welfare parallelo grazie alla forza economica di cui dispongono intercettano e sfruttano ogni opportunità che il delicato contesto pandemico offre, ricorrendo a pratiche usuarie e alle estorsioni anche al fine di infiltrare il circuito legale. L'infiltrazione dei sodalizi mafiosi in Liguria è prevalentemente di origine calabrese e in misura minore campana e siciliana. Anche il Prefetto di Imperia ha evidenziato come i sodalizi presenti in quella provincia tendano ad "...esprimersi attraverso modalità di azioni criminali di basso profilo, poco avvertibili dalla società civile, senza ricorrere, per quanto possibile, a condotte di natura violenta, dimostrando, tuttavia, capacità relazionali con il mondo politico, imprenditoriale, economico ed

associativo.

Per quanto riguarda il Comune di Ceriana, anche per l'anno 2024, non si sono riscontrati particolari problematiche. È un ente di piccole dimensioni, il territorio si estende su una superficie di 32 kmq ed ha una popolazione residente di circa 1170 abitanti. Una delle principali risorse economiche del borgo, oltre l'agricoltura ed il turismo, è la coltivazione e la produzione dei fiori recisi.

Analisi del contesto interno

Nella Delibera ANAC 1064/2019, in particolare nel già citato Allegato 1, riguardo all'analisi del contesto interno si raccomanda di fare riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

Il ruolo del Segretario Comunale è ricoperto da reggenze a scavalco o da Vice Segretari Comunali scelti nell'ambito della categoria dei Funzionari Elevata Qualificazione ex art. 16 ter D.L. 162-2019 su richiesta del Sindaco al Sindaco del Comune presso il quale lo stesso è titolare o presso la cui sede il funzionario E.Q. è incardinato stabilmente. La struttura organizzativa del Comune di Ceriana si articola in 4 aree - come da riorganizzazione della macrostruttura approvata con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 21.12.2021 – rette da posizioni organizzative come da allegato che segue:

- Area Finanziaria e servizi sociali e scolastici
- Area Tributi – Suap ed altri servizi generali
- Area Servizi demografici-protocollo
- Area Tecnica

Nel corso del 2024 non sono state fatte assunzioni.

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ceriana sono:

4. L'autorità di indirizzo politico

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco proclamato eletto il 10 giugno 2024 è Maurizio Caviglia

Indirizzo sito istituzionale www.comune.ceriana.im.it

Email: info@comune.ceriana.im.it

PEC: comuneceriana.im@legalmail.it

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti attività:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversamente stabilito dall'Autorità, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- verifica la possibilità di applicare il principio di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune, vista la deliberazione Anac n. 831/216, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione che coincide con il Responsabile della trasparenza ed è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Ceriana è stato individuato nella figura del Vice Segretario Comunale, con decreto sindacale n. 8 del 18.11.2022.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può in qualsiasi momento chiedere ai dipendenti che hanno istruito/adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguate motivazioni circa la circostanza di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

6. I dipendenti

Il comune di Ceriana è un ente di piccole dimensioni con un numero molto esiguo di risorse umane, attualmente l'organigramma conta n. 5 unità di personale. A far data dal 9 marzo 2025 cesserà dal servizio per raggiungimento limiti di età una unità categoria B8 con la qualifica di cuoca. Ad agosto 2025, dopo l'espletamento di un concorso, si è provveduto ad una nuova assunzione con il profilo di operatore esperto (ex. Cat. B).

I dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ed i casi di personale conflitto di interessi attraverso la procedura di *whistleblowing*.

Parte II - I CONTENUTI SPECIFICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. II PTPCT

L'art. 1 della Legge n. 190/2012, così come modificata dal *Foia*, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione", i quali costituiscono "contenuto necessario degli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10, comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- il piano della performance;

-il documento unico di programmazione (DUP).

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI

Con Delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 con particolare riferimento alla disciplina dei contratti pubblici. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Le indicazioni contenute nell'aggiornamento dell'anno 2023 sono state orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Si fa presente che non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 *Check-list* appalti.

Tenuto conto del quadro normativo descritto, l'Autorità ha fornito le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di Aggiornamento 2024 PNA 2022 l'ANAC suggerisce, tra le altre cose, di implementare la declinazione, negli strumenti programmatici, di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali ad esempio:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi

europei e del PNRR;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Il presente piano è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con la collaborazione delle n. 4 posizioni organizzative presenti nell'Ente ed illustrato alla giunta comunale ai fini della sua approvazione.

Il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione e sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

Il presente piano viene assorbito unitamente al Piano della Performance, al Piano organizzativo del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni del personale, ai sensi dell'art. 6 commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), per il quale si applica l'art. 8 comma 2 del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio sono stati presi in considerazione il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna degli uffici e delle competenze, giungendo alla conclusione che i procedimenti a rischio corruzione per l'Ente possono essere classificati nelle seguenti cinque aree:

AREA A

- acquisizione e progressione del personale
- incentivi economici al personale
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;

AREA B

- affidamento di lavori, servizi e forniture in particolare con riferimento agli interventi PNRR;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;

AREA C

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni;

AREA D

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

AREA E

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio
- gestione del processo di accertamento tributario
- gestione del servizio di raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti
- protocollo e gestione archivio, pratiche anagrafiche, leva ed elettorale
- concessioni sepolture e tombe di famiglia
- patrocinii ed eventi turistici
- diritto allo studio
- organi, rappresentanti e atti amministrativi
- segnalazioni e reclami
- affidamenti in house
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia
- contratti atti di ogni tipologia ed a prescindere dal valore.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, l'ANAC suggerisce di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, che nell'ente risulta essere già oggetto di specifica mappatura;
- la partecipazione del Comune a enti terzi, anch'essa già oggetto di specifica mappatura all'interno dell'area E sotto il processo di "nomina di organi e rappresentanti e atti amministrativi".

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, tenendo conto anche dell'organizzazione interna della stessa.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i precedenti procedimenti che hanno interessato l'Amministrazione;
- decidendo di applicare i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine)
- aggiornando la valutazione già recata nel Piano adottato per il triennio 2017/2019.

b) L'analisi del rischio

In questa fase vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" e "impatto".

b.1) Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esaminato è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

b.2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- **impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- **impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0;
- **impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

c) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, ossia alla compilazione della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero con l'adozione delle misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”, cioè individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione.

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun procedimento formeranno oggetto di autonoma valutazione in fase di attuazione del piano e saranno oggetto di eventuale aggiornamento del presente Piano Anticorruzione.

Si riporta di seguito la mappatura dei processi e l’identificazione del rischio connesso, così come elaborati dai singoli uffici, dando atto che gli uffici dovranno provvedere nel corso dell’anno solare 2023 ad aggiornare le mappature già predisposte ed a mappare eventuali processi ancora mancanti.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l’assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58

30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

3.1 Le misure di prevenzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, le quali si distinguono in:

- misure di prevenzione obbligatorie;
- misure di prevenzione ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse, tenendo conto del cd. contesto interno.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento degli uffici per le aree di rispettiva competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

In particolare, è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori di prevenzione:

- formazione obbligatoria per tutti gli uffici;
- individuazione obiettivi di performance chiari e misurabili, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, con validazione da parte del nucleo di valutazione del piano della performance/peg, divenuto obbligatorio anche gli enti di minore dimensione demografica;
- limiti di spesa agli incarichi di collaborazione e consulenza: a tal fine è stata adottata dal Consiglio comunale la deliberazione n. 37 del 30 dicembre 2024 ad oggetto "*Approvazione del programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione*" con la quale è stato stabilito l'importo massimo degli incarichi di collaborazione e di consulenza;
 - effettuazione dei controlli interni successivi con cadenza periodica estratti in modo casuale.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la rivalutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione, anche e soprattutto ulteriori, appositamente adottate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il controllo di gestione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione, solitamente strutturata su due livelli, uno generale che coinvolge tutto il personale ed uno specifico perché rivolta ad alcune figure e/o settori, uffici, sarà invece svolta in modo generalizzato coinvolgendo tutti gli uffici addetti, mediante aggiornamento delle competenze e aggiornamento sulle tematiche dell'etica e della legalità, tenuto conto dell'esiguo numero di unità di personale presenti nell'ente.

Nel corso del 2022 la formazione erogata attraverso le attività di *tutoring* del segretario ed attraverso la disponibilità di webinar è risultata appropriata a destinatari essendo diversificata per livelli di responsabilità e aree di attività.

Nel 2023 causa i numerosi impegni dovuti anche alla mole di adempimenti inerenti la gestione degli interventi PNNR non è stata erogata la formazione in materia di anticorruzione.

Nel corso del 2024 la formazione è stata erogata attraverso specifico corso formativo a cui hanno partecipato tutti i dipendenti ed è risultata appropriata a destinatari essendo diversificata per livelli di responsabilità e aree di attività.

Anche nel corso dell'anno 2025 verrà effettuata la medesima tipologia di formazione.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *“procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”*. All'interno del Comune di Ceriana il Codice di comportamento è stato adottato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 29.01.2014.

Il procedimento di elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento del Comune è stato avviato mediante pubblicazione sul sito del testo del regolamento. Nel corso del 2022 è stato predisposto un importante aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Ceriana approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 06.12.2022. L'Ente per ogni schema tipo di incarico, contratto e bando le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 ha predisposto l'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'ente, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e ha previsto la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici suddetti.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, è inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal Codice di comportamento comunale si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

Nel corso del 2024 il Comune di Ceriana ha avviato una procedura aperta alle partecipazioni dei cittadini e delle organizzazioni rappresentative di interessi collettivi operanti nel territorio comunale per l'adozione di eventuali modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ceriana, i quali sono stati invitati a presentare proposte od osservazioni.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli episodi/comportamenti in violazione del codice di comportamento.

6. Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

a) Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va eseguita sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato

conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie difensive, in un termine non inferiore a quindici giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

b) Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto che deve essere comunicata entro 5 giorni al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione.

7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - Legge 30 novembre 2017, n. 179

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni riguardano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. Deve trattarsi inoltre di fatti che possono avere attinenza al piano anticorruzione, segnalati

unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

L'articolo 54 – *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 190/2012, (Tutela del dipendente che segnala illeciti) stabilisce che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

In seguito all'entrata in vigore del decreto legge n. 90/14 convertito in legge n. 114/2014, nell'ambito dell'accorpamento dell'Autorità dei contratti pubblici con l'Autorità nazionale anticorruzione, all'articolo 19, viene prevista la ricezione presso quest'ultima Autorità, delle denunce di illeciti nelle forme di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001:

“2a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;”

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nell'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti oggettivi, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e quindi non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione, in quanto la sua funzione principale è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Al fine di assicurare la tempestività di intervento ed evitare una divulgazione incontrollata di segnalazioni è preferibile che sia individuato un organo o un soggetto interno deputato a ricevere le segnalazioni.

Si rileva la tendenza dei cittadini a segnalare singoli episodi di presunte illegalità sia ad amministratori, ai dirigenti, che al Segretario che a movimenti politici. A volte le segnalazioni approdano alla magistratura nella forma di denunce ed esposti, senza contare il fenomeno delle lettere anonime.

All'interno del Comune di Ceriana la segnalazione viene fatta attraverso apposito *link* all'applicativo per la gestione delle segnalazioni proposto da ANAC. È garantita la tutela dell'anonimato del segnalante in ogni circostanza.

8. Divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro presso appaltatori della P.A.

Il divieto di c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego. Esso è volto a impedire ai soggetti titolari, negli ultimi tre anni, di poteri autoritativi e/o negoziali in rappresentanza di una pubblica amministrazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi presso i soggetti privati verso i quali quell'amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i Dirigenti e i

Responsabili ai quali è stata attribuita la facoltà di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto.

Fin dal 2014 l'ANAC ha invitato con forza le stazioni appaltanti ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici delle clausole anti *pantouflage* tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dalla gara, rinnovando l'invito anche nel PNA del 2018.

Nelle prospettive della trasparenza e conoscibilità dei suddetti incarichi svolti presso le pubbliche amministrazioni, con il precipuo scopo di rendere facilmente intellegibili anche per gli operatori economici privati le eventuali violazioni del divieto di *pantouflage*, i dati relativi al personale dirigenziale cessato (*curriculum* e dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità) sono pubblicati nella sezione "*Personale*" di Amministrazione trasparente per tre anni dalla cessazione dell'incarico, secondo quanto disposto dall'art 15, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

Si ricorda che l'articolo 21 del decreto legislativo n. 39/2013 equipara ai fini del divieto sopra esposto, gli incarichi compresi nel suddetto decreto 39/13 quindi anche incarichi nei Cda delle partecipate, incarichi di collaborazione, incarichi dirigenziali a tempo determinato etc.. al rapporto di pubblico impiego, per cui vige il divieto per tali soggetti di svolgere attività professionale o lavorativa per i privati che sono stati destinatari dell'attività svolta quando erano incaricati presso la pubblica amministrazione o l'ente di diritto privato.

Il comune di Ceriana ha adottato a partire dall'anno 2021 apposito modello di dichiarazione da sottoporre per la sua sottoscrizione al dipendente cessato nella quale si attesta di conoscere il divieto di *pantouflage* e un impegno a rispettarlo.

9. Funzioni del Nucleo di Valutazione e prevenzione della corruzione

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

Il Nucleo di Valutazione deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle *performance*.

Il Nucleo verifica la relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico, la quale contiene i risultati dell'attività svolta durante l'anno in applicazione del piano.

La verifica del Nucleo concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Deve, altresì, fornire il parere obbligatorio sul codice di comportamento e le sue eventuali modifiche/aggiornamenti.

10. Informatizzazione

L'informatizzazione dei processi informatici deve necessariamente adeguarsi ai contenuti del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione che è il documento di indirizzo strategico ed economico nato per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e divenuto riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi.

La strategia è finalizzata a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

All'interno del Comune di Ceriana nel corso dell'anno 2021 alcuni processi informatici sono stati

potenziati al fine di favorire l'erogazione dei servizi on – line, come naturale evoluzione della progressiva transizione al digitale; sono state potenziate le interfacce di accesso implementando il pagamento tramite Pago PA.

Anche in considerazione del perdurare dell'emergenza Covid 19 è proseguita l'attività di impulso alla digitalizzazione favorendo le comunicazioni via mail, PEC e telefono al fine di adeguarsi alla normativa nazionale (decreti legge e DPCM) che hanno indirizzato in tal senso l'attività delle pubbliche amministrazioni, per garantire l'espletamento delle attività di istituto nonostante il divieto di spostamenti di persone sul territorio.

I macro obiettivi che continuano a realizzarsi in materia riguardano:

- l'accelerazione del processo di trasformazione digitale di specifici servizi pubblici mediante la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
- il miglioramento della capacità di generare ed erogare servizi digitali, così come indicato dall'Obiettivo 1.1 del Piano triennale per l'informatica (AGID);
- il miglioramento in materia di uso e l'accessibilità dei servizi.

Nel corso del 2025 verranno implementati i processi di informatizzazione dei progetti PNRR di seguito riportati:

- Abilitazione al Cloud;
- SPID CIE;
- PagoPA;
- app IO;
- Notifiche Digitali;
- Esperienza del Cittadino;
- PDND (Piano digitale nazionale dati).

Parte III - TRASPARENZA

1. La trasparenza come misura anticorruzione

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dall'art. 1, comma 15 della Legge n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi, il D.Lgs. n. 33/2013 e il successivo D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'istituto dell'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La pubblicazione consiste nella “messa a disposizione” sul sito istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice, cd. "reattivo", art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato, cd. "proattivo", artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

2. Definizione della pubblicazione

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, approvato con D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, ad oggetto *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

3. L'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Secondo l'originaria formulazione dell'art. 5 all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla

pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis Legge n. 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo n. 33/2013.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto; il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Inoltre, il comma 2 potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati e ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

3.1 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*. Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990, aggiunto dal D.l. n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di

governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'albo è esclusivamente informatico ed il relativo *link* è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; sono altresì indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, unitamente ai recapiti telefonici.

5. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza ha la finalità di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e di definire obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

6. Attuazione

Al fine di dare attuazione agli obiettivi di trasparenza di cui al precedente paragrafo 5 del presente piano, si richiama l'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione previa apposita integrazione dei contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, che ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale. Attualmente le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla suddetta deliberazione dell'Anac, con il presente piano si intende rielaborare la “tabella sinottica” relativa agli obblighi di pubblicazione, mediante integrazione di quella predisposta dall'Anac con l'aggiunta di due ulteriori colonne, alle sei già previste. Al fine di agevolare la pubblicazione da parte degli uffici si è provveduto, previa ricognizione delle rispettive competenze, ad aggiungere la “colonna G” (a destra) al fine di indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne e la “colonna H” relativa all'ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione delle informazioni da pubblicare. Le tabelle, conseguentemente, sono composte da otto colonne, recanti i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E.

Questa tabella viene allegata al presente piano e denominata ALL.1.

7. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge, provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente alle attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie agli uffici comunali in tema di accesso civico, FOIA e tutela della privacy;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino (registro delle istanze);
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze che gli sono attribuite;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere stakeholders e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nelle materie afferenti la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza deve gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali titolari di posizione organizzativa o i loro delegati hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di propria competenza, di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come

successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricati in modo automatico dovranno comunque essere pubblicati in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per la propria competenza.

8. Monitoraggio continuo della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle varie sezioni del portale.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

9. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza e si aggiunge alla formazione prevista nella materia della prevenzione della corruzione.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara - anche ai non addetti ai lavori - la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni

e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, a tutela del principio del buon andamento dell'attività amministrativa, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque può richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti devono essere pubblicati sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, nella sottosezione di riferimento o in quella più adeguata.

10. Norme finali

Gli aggiornamenti sono, all'interno del PIAO 2025/2027, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

In merito alla programmazione del personale del triennio si segnala che secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente che, nel caso degli enti locali, restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

A tal proposito occorre considerare:

1. le *linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei *fabbisogni di personale*, approvate con decreto ministeriale 08/05/2018, le quali:

- a) superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
- b) definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:
 - un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

2. le *linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- classificare i processi in gruppi omogenei;
- identificare le famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi;
- declinare le famiglie professionali in profili di ruolo da collocare nelle varie aree (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste.

Alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);

A partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è stato disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

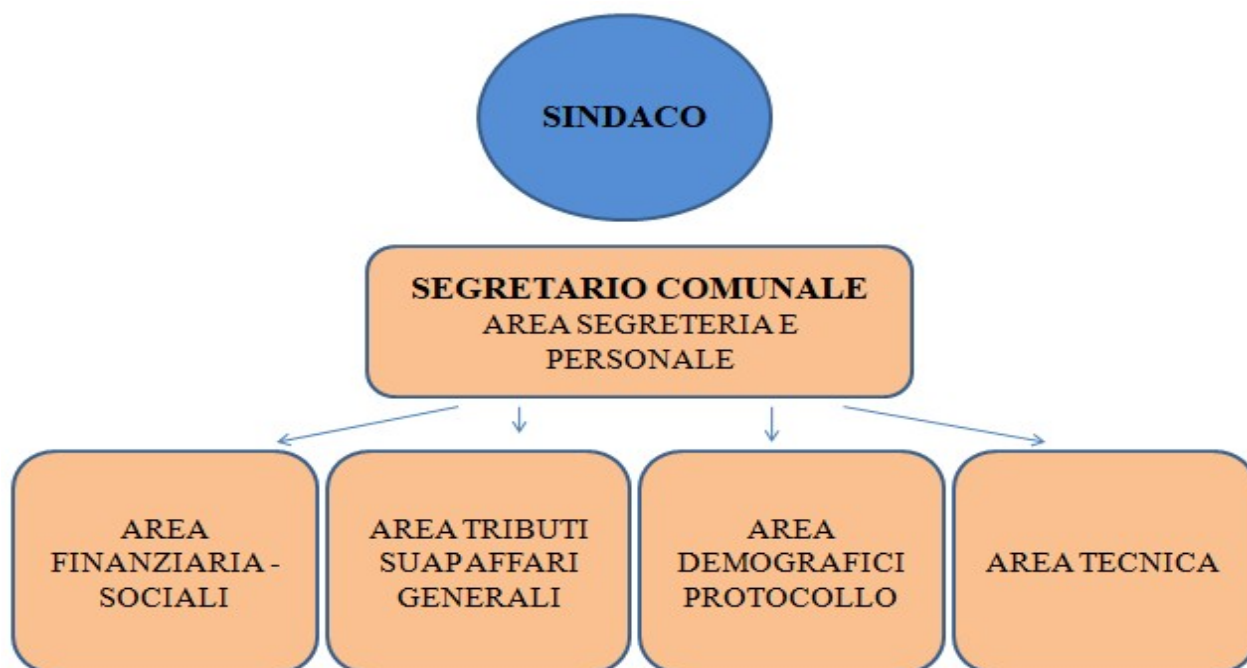
- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- a) area degli operatori;
- b) area degli operatori esperti;
- c) area degli istruttori;
- d) area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- l'art. 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

3.1 – Struttura organizzativa

La vigente struttura organizzativa è articolata in Servizi secondo lo schema sottorappresentato:



I Servizi sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d. la gestione dei budget economici;
- e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

3.2 – Organizzazione del lavoro agile – Piano delle azioni positive

3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

Il Comune di Ceriana ha approvato nell'anno 2022, un nuovo regolamento avente ad oggetto la disciplina del lavoro a distanza; il regolamento in oggetto è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 28/12/2022, quivi integralmente richiamato, in osservanza a:

- a) le "linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- b) le disposizioni contrattuali contenute nel Titolo VI del vigente CCNL delle funzioni locali del 16/11/2022 dove sono espressamente disciplinati i nuovi modelli innovativi di organizzazione del lavoro (lavoro a distanza sotto forma di lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, nel regolamento sono contenuti:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- la correlazione con gli obiettivi dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile e/o da remoto; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A ciò si aggiunga l'obiettivo finale di miglioramento in termini di:

- Flessibilità del modello organizzativo;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione fermo restando l'impegno del Comune di Ceriana a garantire la fornitura e l'utilizzo, laddove previsto, di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile, la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, l'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

3.2.2 – Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerarsi remotizzabili e/o da svolgere in modalità agile, tutte le attività previste e descritte nel regolamento per la 'disciplina del lavoro a distanza' approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 28/12/2022, aventi le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo

svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro da remoto e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche ai sensi dell'art. 7 del suddetto regolamento.

3.2.3 – I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato, full time o part-time, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi che sono affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile e/o da remoto, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del regolamento, i dipendenti con articolazione lavorativa in turno, e che svolgono mansioni che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.2.4 – PAP (Piano delle azioni positive)

Il Comune di Ceriana ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 14/03/2022 il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 a cui si rimanda integralmente; si ritiene di confermare, anche per il corrente triennio 2025/2027 così come fatto per il triennio 2024/2026, il provvedimento citato, dando atto che si procederà nel periodo di vigenza, per il tramite del Presidente del CUG, a raccogliere, se del caso, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente dell'Ente, in modo da poter procedere, alla scadenza annuale (31/12/2024), ad un eventuale aggiornamento adeguato e condiviso ove si rendesse necessario

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Il Piano sarà inoltre trasmesso al CUG e alla Consigliera di Parità della Regione Liguria, competente, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 198/2006, affinché possano eventualmente, proporre ulteriori azioni positive da realizzarsi nel triennio.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche individuate, l'Amministrazione potrà inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
 - modifica del personale in termini di categoria/ area;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

3.3.1 – La Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

	DIPENDENTE	AREA
1	CAROSI Giorgio	Istruttori
2	ONDA Claudia	Istruttori

3	RAMPONE Alessandro	Istruttori
4	VACCARI Massimo	Istruttori
5	LUPI Rita	Operatori esperti (in quiescenza dal 09/03/2025)

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

Le assunzioni programmate

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

Assunzioni a tempo determinato

il Comune di Ceriana non prevede, per l'anno 2025 nuove assunzioni a tempo determinato o comunque ricorso a contratti di lavoro flessibile

Assunzioni a tempo indeterminato

Per le assunzioni a tempo indeterminato, nel triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti assunzioni:

- esercizio 2025, sostituzione di n. 1 Istruttore tecnico – area (ex categoria C) per dimissioni volontarie tramite scorrimento di graduatoria di concorso bandito da altro ente;
- esercizio 2026, nessuna assunzione;
- esercizio 2027, nessuna assunzione.

Per l'assunzione programmata nell'anno 2025 di n. 1 operatore esperto tecnico manutentivo inquadramento giuridico Area Operatori esperti (ex categoria B) si specifica che si procederà mediante selezione pubblica, previsto esperimento della procedura prevista dall'articolo 34 bis del d.lgs 165/2001; ciò in quanto l'applicazione del nuovo disposto di cui al comma 2 bis dell'articolo 30 del d.lgs 165/2001 sarà obbligatoria solo a decorrere dal 2026.

In corso d'anno e per le annualità 2026/2027 si procederà, se del caso, ad aggiornare la presente programmazione strategica delle risorse umane nel rispetto del principio di sostenibilità economico – finanziaria dell'Ente.

Il limite di spesa

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con Decreto Ministeriale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del

personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita.

Nell'anno 2025 viene meno l'ulteriore vincolo di cui all'art. 5 DM 17/3/2020 (applicabile fino al 31/12/2024) che, sostanzialmente, calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa di personale registrata nell'anno 2018.

Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni – e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione – potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4.

In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti degli anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di *turnover*.

Di seguito si evidenzia il calcolo dei limiti di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato, nel triennio 2025/2027 di cui al D.L. 34/2019 e successiva circolare ministeriale.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2024	VALORE 1.065
				FASCIA b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2024	VALORE
			(a)	244.337,86 I (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022		1.250.331,70 I
		2023		1.172.245,07 I
		2024		1.327.222,28 I
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.249.933,02 I
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024		23.907,64 I
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	1.226.025,38 I
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	19,93%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	32,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < a = (d))			(f)	106.305,40 I
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			(f1)	350.643,26 I
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2025	(h)	0,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			(i)	0,00 I
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			(l)	0,00 I
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi			(m)	0,00 I
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)			(m1)	0,00 I
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)			(n)	0,00 I
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(o)	0,00 I

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).

L'Ente ha quindi capacità di spesa per la prevista nuova assunzione da effettuarsi nell'anno 2025.

3.3.3 – Il programma della formazione del personale

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree.

Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2025-2027 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: "...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122".

Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare

la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Ceriana, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

La formazione potrà riguardare anche materie "trasversali": dal tema delle pari opportunità a quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare "al meglio" gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel concreto le azioni formative saranno finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2025/2027 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2022/2024 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il vigente PTPCT del Comune, oggetto di rinnovo all'interno del presente PIAO;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Aggiornamenti in materia tributaria, correlativi alle dinamiche interne del Comune;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei

procedimenti;

- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprenderà anche il contenuto dei vari decreti attuativi.

4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario, e in generale tutti i dipendenti; tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della *customer satisfaction*;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
- i risultati delle attività svolte per favorire le pari opportunità