



# COMUNE DI RIOMAGGIORE

Via Signorini n. 118, 19017 Riomaggiore (SP) tel. 0187 760219 – fax 0187 920866  
email: [urp@comune.riomaggiore.sp.it](mailto:urp@comune.riomaggiore.sp.it) / pec: [segreteria@pec-comunediriomaggiore.it](mailto:segreteria@pec-comunediriomaggiore.it)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2025/2027

SOMMARIO.....	
PREMESSA.....	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO .....	
SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....	
SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	
SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	
SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 23/10/2024, con deliberazione del Consiglio n. 32

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'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che il Comune di Riomaggiore al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RIOMAGGIORE Provincia della Spezia	
INDIRIZZO	Via T. Signorini 118 19017, Riomaggiore (SP)
CODICE FISCALE/P.IVA	C.F. / P.IVA 00215200114
SINDACO	Fabrizia PECUNIA
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Giuseppe Bongiovanni
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Giuseppe Bongiovanni
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2024	12
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2024	1296

TELEFONO	<a href="tel:+390187760211">(+39) 01877 60211</a>
SITO ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.riomaggiore.sp.it/">https://www.comune.riomaggiore.sp.it/</a>
E-MAIL	<a href="mailto:urp@comune.riomaggiore.sp.it">urp@comune.riomaggiore.sp.it</a>
PEC	<a href="mailto:segreteria@pec-comunediriomaggiore.it">segreteria@pec-comunediriomaggiore.it</a>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2.1 non è compilata in quanto non dovuta, visto che il Comune di Riomaggiore ha meno di 50 dipendenti al 31.12.2024

### SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Elevate Qualificazioni del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.lgs. 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriale, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2025/2027.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders. <https://www.comune.riomaggiore.sp.it/trasparenza/relazione-sulla-performance/>

Di seguito gli obiettivi **GESTIONALI del 2025** divisi per Area:

#### AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E PERSONALE.

Codice obiettivo:	1-25		Area amministrativa, finanziaria e personale
Oggetto:	Recupero evasione imposta di soggiorno		
Descrizione:	L'obiettivo ha come fine quello di aumentare il recupero dell'evasione dell'imposta di soggiorno attraverso la sistemazione integrale del data base e l'invio di tutti gli avvisi di accertamento derivanti dall'analisi.		

Risultati previsti:	Sistemazione integrale del database e invio avvisi di accertamento
Indicatore:	Sistemazione integrale del database entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; invio avvisi di accertamento massivi entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%;
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	2-25		Area amministrativa, finanziaria e personale	
Oggetto:	Adozione regolamento di gestione del nido dell'infanzia comunale			
Descrizione:	L'adozione del regolamento di cui sopra si rende necessario per regolamentare il funzionamento del servizio reso presso il nido dell'infanzia comunale il quale fa parte del centro dell'infanzia del Comune di Riomaggiore 0-6. Il regolamento inoltre dovrà prevedere la costituzione e il funzionamento del comitato di gestione			
Risultati previsti:	Approvazione in Consiglio Comunale			
Indicatore:	Obiettivo raggiunto al 100% con l'approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale entro il 30.04			
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100			

Codice obiettivo:	3-25		Area amministrativa, finanziaria e personale	
Oggetto:	Assunzione di n. 1 Funzionario tecnico da destinare al servizio tecnico			
Descrizione:	L'aumento dei bandi di finanziamento di carattere regionale ed europeo che il settore gestisce ha messo in luce la necessità di implementare le risorse presso l'ufficio tecnico di una nuova figura che supporti il Responsabile nella gestione degli appalti pubblici.			
Risultati previsti:	Pubblicazione bando e assunzione di 1 nuova figura professionale			
Indicatore:	L'obiettivo è raggiunto al 100% entro il 30.06 con l'assunzione del Funzionario, rispettando le procedure previste dal Regolamento degli uffici e servizi			
Note:	Pesatura obiettivo: 35/100			

Codice obiettivo:	4-25		Area amministrativa, finanziaria e personale	
-------------------	------	--	--	--

Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti
Risultati previsti:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12
Indicatore:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100

### AREA VIGILANZA

Codice obiettivo:	1-25		Area vigilanza	
Oggetto:	Predisposizione nuovo sistema di accesso alle ZTL di Riomaggiore e Manarola			
Descrizione:	Verrà modificato l'attuale sistema di accesso che passerà da quello attuale a quello di apertura sbarre con il rilevamento targhe da parte di telecamere posizionate in entrata ed in uscita, questo comporterà la nuova realizzazione di un gestionale che permetterà l'inserimento degli autorizzati non solo dal Comando Polizia Locale ma anche da chi ha diritto all'accesso derivante da posti auto all'interno delle ztl. Questo oltre ad un notevole lavoro di predisposizione necessiterà di un controllo costante del sistema, considerato anche essere uno dei primi in Italia, per gli accessi si avrà inoltre l'ausilio di una controll room esterna.			
Risultati previsti:	Predisposizione nuovo sistema di accesso ZTL			
Indicatore:	Presentazione alle attività recettive e inserimento targhe nel portale dei residenti entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 50%; Adozione nuovo sistema entro il 31 maggio. Obiettivo generale raggiunto al 50%;			
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100			

Codice obiettivo:	2-25		Area vigilanza	
-------------------	------	--	----------------	--

Oggetto:	Verifica imposta di soggiorno presso le strutture ricettive
Descrizione:	L'obiettivo ha come fine quello di aumentare i controlli presso le strutture ricettive per l'evasione dell'imposta di soggiorno almeno un giorno alla settimana
Risultati previsti:	Riduzione evasione imposta di soggiorno
Indicatore:	Entro il 30/6 report sulle verifiche effettuate almeno 1 giorno a settimana dal 1/3 al 30/6: obiettivo raggiunto al 50%  Entro il 31/12 verificare tutte le anomalie derivanti dalle verifiche degli uffici: obiettivo raggiunto al 50%
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	3-25		Area vigilanza	
Oggetto:	Il controllo delle marine di Riomaggiore e Manarola			
Descrizione:	Si tratta di un servizio di presenza costante, specialmente nella stagione di massimo afflusso turistico e nelle ore centrali della giornata, degli agenti di P.L. alle marine di Riomaggiore e Manarola, per un controllo sia di carattere di pubblica sicurezza che di accessi alle marine da parte di eventuali imbarcazioni che non sono autorizzate, quest'ultima attività verrà svolta anche con l'ausilio delle telecamere del parco nel momento in cui vengono assegnati i numeri identificativi agli ncc autorizzati			
Risultati previsti:	Aumenti dei controlli sulla marina di Riomaggiore e Manarola			
Indicatore:	L'obiettivo è raggiunto al 100% attraverso la redazione di report mensili da inviare alla Giunta per i mesi della stagione estiva (1° giugno/15 settembre) in cui emerga un controllo di almeno 5 report giornalieri			
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100			

Codice obiettivo:	4-25		Area vigilanza	
Oggetto:	Controllo su concessioni di suolo pubblico			
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il controllo sulle concessioni di occupazione di suolo pubblico secondo gli spazi e le dimensioni rilasciate dall'ufficio.			
Risultati previsti:	Riduzione della violazione delle concessioni inerenti all'occupazione di suolo pubblico da parte di attività ed esercizi commerciali			

Indicatore:	L'obiettivo è raggiunto al 100% attraverso la redazione di report mensili da inviare alla Giunta per i mesi della stagione estiva (1° giugno/15 settembre) in cui emerga un controllo di almeno 10 report giornalieri
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100

**SERVIZIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA SETTORE MANUTENTIVO  
LAVORI PUBBLICI DEMANIO MARITTIMO.**

Codice obiettivo:	1-25		Area Tecnica	
Oggetto:	Bando Multiservizi			
Descrizione:	Pubblicazione bando per affidamento pluriennale (fino al 31/05/2027) dei servizi di supporto alla gestione del territorio e del turismo. Nel dettaglio i servizi riguardano: Apertura e chiusura Sito Naturalistico di Torre Guardiola; Presidio Castello di Riomaggiore; Gestione accesso ascensori pubblici; Gestione servizi igienici pubblici; Gestione accesso fornitori nei centri storici; Presidio dei bivi di accesso ai centri abitati lungo la SP 370; Servizio decoro; Manutenzioni ordinarie sul territorio			
Risultati previsti:	Affidamento del Servizio			
Indicatore:	1) Predisposizione del Bando entro il 30/03/2025 2) Pubblicazione del Bando entro il 30/06/2025 3) Affidamento dei Servizi entro il 30/09/2025 Le scadenze relative ai punti 2) e 3) sono legate ai tempi di gestione della procedura da parte della SUAR Regionale: trattandosi di bando europeo il ricorso alla Stazione Unica Appaltante è imprescindibile			
Note:	/Pesatura obiettivo: 20/100			

Codice obiettivo:	2-25		Area Tecnica	
Oggetto:	Bando per affidamento posti barca nel Silos Scafi c/o la Stazione di Riomaggiore			
Descrizione:	Pubblicazione manifestazione d'interesse per affidamento posti barca nel Silos Scafi posizionato sotto il ponte della Stazione di Riomaggiore, propedeutico alla riqualificazione strutturale e architettonica del complesso			
Risultati previsti:	Assegnazione posti barca e avvio della procedura per realizzazione lavori di riqualificazione			

Indicatore:	1) Pubblicazione Bando entro il 31/05/2025 2) Assegnazione posti barca entro il 31/10/2025
Note:	/Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	3-25		Area Tecnica	
Oggetto:	Installazione Cartellonistica territoriale			
Descrizione:	Rinnovamento della cartellonistica informativa nei centri abitati del territorio comunale			
Risultati previsti:	Attuazione del progetto volto alla sostituzione e rinnovamento della cartellonistica informativa presente nei centri abitati del territorio comunale, coordinata con il progetto relativo al territorio extra-urbano in fase di attuazione da parte del Parco Nazionale delle Cinque Terre			
Indicatore:	1) Completamento del lavoro entro il 31/12/2025 2) Installazione di almeno il 50% dei cartelli entro il 30/09/2025 L'obiettivo è cercare di rispettare le scadenze impostate: lascerei comunque dei margini sui tempi di completamento, considerata la particolarità della lavorazione in relazione alle criticità del contesto ambientale (orografia del territorio e pressione turistica).			
Note:	/Pesatura obiettivo: 10/100			

Codice obiettivo:	4-25		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.		
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza;		
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%		
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100		

Codice obiettivo:	5-25		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12		
Indicatore:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

**OBIETTIVI - ANNO 2025**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVI GESTIONALI:**

- Migliorare il rispetto dei tempi ordinari degli atti fondamentali dell'ente;  Supporto alla programmazione e alle procedure di assunzione del personale;
- Mantenimento degli standard sulle funzioni notarili e di supporto agli organi.

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE:**

- nessuna

Codice obiettivo:	1-25		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Supporto nella programmazione del fabbisogno di personale, nella gestione delle procedure di reclutamento e nella contrattazione decentrata		
Descrizione:	In considerazione della oggettiva situazione di sottodimensionamento della dotazione di personale assegnata all'Ente, al Segretario è richiesto di svolgere un'attività di supporto operativo all'Ufficio personale per quanto riguarda le seguenti problematiche: Programmazione del fabbisogno – Procedure di reclutamento di personale – Gestione della contrattazione decentrata.		

Risultati previsti:	1) Supportare l'ufficio personale nella programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027; 2) Supportare l'ufficio personale nelle eventuali procedure di reclutamento 2025; 3) Supporto degli uffici interessati nella contrattazione decentrata 2025.
Indicatore:	1) Approvazione del fabbisogno del personale 2025 entro il 30/06. Obiettivo raggiunto al 40%; 2) Eventuali Reclutamento del personale 2025 entro il 31/12. Obiettivo raggiunto al 30% (se non devono essere fatte delle procedure di reclutamento questo obiettivo si intende raggiunto se è raggiunto il precedente punto); 3) Proposta di contratto decentrato entro il 30/11. Obiettivo raggiunto al 30%.
Note:	Pesatura obiettivo: 75/100

Codice obiettivo:	2-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: controllo successivo sugli atti (art. 147 bis D.Lgs. 267/2000)	
Descrizione:	Al Segretario è richiesto di organizzare e svolgere il controllo successivo sugli atti degli uffici comunali, coprendo tutte le tipologie di atti (determinazioni, contratti, proposte di delibera...), svolgendo tale controllo in modo da verificare almeno n. 10 atti per ciascuna area organizzativa.	
Risultati previsti:	1) Relazioni periodiche sul controllo successivo.	
Indicatore:	1) Relazione sui controlli successivi agli organi preposti secondo disposizione di legge. Obiettivo raggiunto al 100.	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

---

## **SEZIONE 2.3. PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 2023, è stato adottato da ANAC, il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2023/2025 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità, inserendo nell'allegato d) alla presente delibera, i nuovi obblighi in termini di trasparenza dei contratti pubblici. L'ente ha deciso, su proposta del RPCT, di confermare il piano anticorruzione e per la trasparenza per l'anno 2025 sulla base del monitoraggio effettuato per l'anno 2024 e sulla base della relazione RPCT prodotta al 31 gennaio 2025 e pubblicata in amministrazione trasparente. al seguente indirizzo Internet:

<https://www.comune.riomaggiore.sp.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti 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 rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, 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 già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la

creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la recente conferma del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni, è stata progressivamente aggiornata secondo il principio di gradualità auspicato da Anac sulla base delle indicazioni metodologiche da questa fornite. Detta implementazione ha permesso di giungere alla corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predisporre le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

## ANAGRAFICA

SCHEDE ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI RIOMAGGIORE
INDIRIZZO	Via T. Signorini 118 19017, Riomaggiore (SP)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00215200114
CONTATTI	PEC <a href="mailto:segreteria@pec-comunediriomaggiore.it">segreteria@pec-comunediriomaggiore.it</a>  Email <a href="mailto:urp@comune.riomaggiore.sp.it">urp@comune.riomaggiore.sp.it</a>  telefono 01877 60211
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.riomaggiore.sp.it/">https://www.comune.riomaggiore.sp.it/</a>
SINDACO	FABRIZIA PECUNIA
RPCT	DOTT. GIUSEPPE BONGIOVANNI (decreto sindacale n.2 del 23.01.2025)

RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI	1328
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*  <i>*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.</i>	12

## A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PIAO 2024-2026	X	
PIAO 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

## B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

### *La finalità*

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Riomaggiore fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Riomaggiore è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa del Comune di Riomaggiore le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. In particolare, il Comune di Riomaggiore ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto, Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso. Per quanto riguarda i procedimenti con rischio Medio e Basso sono state individuate misure che saranno oggetto di attenta analisi e definizione nelle successive edizioni PIAO

### ***Le fasi***

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito

istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.

5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro i termini stabiliti dalla normativa nazionale

6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).

7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2024, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.

8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

### ***Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Riomaggiore e degli altri stakeholder***

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Riomaggiore e i relativi compiti e funzioni sono:

### ***Giunta Comunale***

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività

5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### ***RPCT***

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013<sup>1</sup> e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Riomaggiore degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Riomaggiore;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Riomaggiore è identificato nella figura del Segretario Comunale dott. Giuseppe Bongiovanni come da decreto sindacale n. 2 del 05/2/2025.

### ***Referenti e Responsabili di Area***

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;

---

<sup>1</sup> L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

---

### ***RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti***

Il Comune di Riomaggiore ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Euro Procaccini, come da decreto sindacale n. 2 del 27/04/2024, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

### ***Tutti i dipendenti del Comune di Riomaggiore***

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Riomaggiore;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

### ***Organismo Indipendente di Valutazione***

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### ***Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)***

1. è costituito dal Segretario Comunale come da decreto sindacale n. 1 del 27/04/2024;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **D. LE RESPONSABILITÀ**

### ***Del RPCT***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

### ***Dei dipendenti***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

### ***Dei Responsabili di Area e collaboratori***

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

## E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

o il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi" o l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2024, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2025), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel mese di dicembre 2024, il RPCT ed il gruppo delle Elevate Qualificazioni hanno realizzato le attività di monitoraggio, i cui esiti sono contenuti nell'**Allegato 4.2 - Report Monitoraggio 2024** su PTPCT. Gli esiti del monitoraggio hanno prodotto informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione e hanno portato all'aggiornamento della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per l'annualità 2025.

## F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella [“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”](#), trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, per la Provincia della Spezia si evince che: *La posizione geografica, il porto - crocevia del commercio tra il Nord e il Centro Italia e il Sud Europa - e il tessuto imprenditoriale, costituito da imprese di piccole dimensioni e poco capitalizzate, hanno sempre reso la provincia di La Spezia un territorio appetibile per le organizzazioni mafiose, in particolar modo la 'Ndrangheta.*

*Da decenni, infatti, in quei comprensori si registra la presenza di personaggi calabresi di notevole spessore criminale, alcuni dei quali giunti in zona a seguito di provvedimenti giudiziari.*

*Al riguardo, l'operatività del “locale” di Sarzana - considerato un caposaldo storico dell'insediamento della matrice calabrese, che ne avrebbe sfruttato la posizione logistica e la vicinanza con il porto di La Spezia - era già stata documentata dall'indagine “Maglio 3” del giugno 2011, che aveva confermato la presenza della 'Ndrangheta in Liguria. Particolarmente significativa per i consistenti insediamenti calabresi è il comprensorio della Val di Magra7, ove risiedono gruppi familiari tradizionalmente riconducibili alla*

*'Ndrangheta, provenienti dalla provincia di Reggio Calabria, fra i quali si evidenziano gli “Iamonte” di Melito Porto Salvo (RC), i “Romeo-Siviglia” originari Roghudi (RC) e Roccaforte del Greco (RC), collegati alla cosca “Pangallo-Maesano-Favasuli”. A Bolano (SP) è stata riscontrata la presenza di gruppi imprenditoriali, su base*

familiare, appartenenti alla cosca dei “Muto” (originaria di Cutro - KR, attiva nel commercio degli inerti, nell'autotrasporto e nel campo immobiliare), risultati contigui alla cosca “Grande Aracri” di Cutro - KR).

Si annovera, inoltre, la presenza di alcuni componenti della cosca dei “De Masi” di Sinopoli (RC), ritenuta affiliata alla cosca “Alvaro” originaria del predetto centro, residenti in più paesi della provincia, che hanno dimostrato interessi criminali nell'ambito dei reati inerenti gli stupefacenti, falso, ricettazione e porto abusivo di armi.

Le predette famiglie calabresi, nel corso degli anni, hanno agito secondo le linee evolutive tipiche dei contesti mafiosi del nord Italia e cioè, quelle di mimetizzarsi al fine di insinuare i numerosi settori dell'economia legale, come l'edilizia, il ciclo dei rifiuti, il commercio e l'autotrasporto senza tralasciare le classiche attività illecite del traffico degli stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione e delle estorsioni.

Nel contesto territoriale spezzino sono emerse, inoltre, forme di collaborazione tra soggetti ascrivibili a contesti di criminalità mafiosa di matrice calabrese ed organizzazioni locali, come dimostrato nel recente passato dall'operazione “Grecale Ligure”<sup>8</sup>. L'indagine ha fatto luce su un sistema criminale finalizzato alla commissione di reati finanziari a vantaggio di alcuni imprenditori collegati alle cosche, attivi nella provincia della Spezia e in quelle di Massa e Piacenza.

Nella provincia si è, altresì, evidenziato un altro gruppo familiare di Crucoli (KR), ritenuto contiguo alla cosca di 'Ndrangheta dei cirotani “Faraò-Marincola”, da anni presente alla Spezia, dove ha investito in imprese, beni mobili ed immobili, i proventi illeciti derivanti dall'attività di traffico internazionale di cocaina. Al riguardo si menziona l'operazione “Money monster”, conclusa dalla Polizia di Stato, dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia

Di cui fanno parte i comuni di Sarzana, Ortonovo, Castelnuovo Magra, Ameglia ed Arcola. 8 Condotta dalla Direzione Investigativa Antimafia e dalla Polizia di Stato. Il 6 febbraio 2017 è stato eseguito un decreto per l'applicazione della misura di prevenzione personale di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza a carico di un imprenditore spezzino indiziato di appartenere alla cosca “Iamonte” di Melito Porto Salvo (RC). Camera dei Deputati Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N . 3 VOL. I- 313 – di Finanza con la confisca, eseguita il 28 febbraio 2019 a La Spezia, Crotona e in Spagna, di beni, per un valore di circa 5.000.000 di euro.

Per quanto concerne i macro fenomeni di criminalità siciliana non risultano stabilmente strutturati in questo territorio provinciale.

In relazione alla criminalità campana, non si registrano segnali riconducibili alle associazioni criminali di quell'area.

Il porto spezzino risulta essere uno degli scali marittimi più importanti del nord Italia e la sua posizione strategica lo rende estremamente appetibile anche per traffici di natura illecita. Le attività delle Forze di Polizia in ambito portuale hanno fatto emergere, nell'anno in esame, un traffico internazionale di rifiuti metallici contaminati che venivano spediti, su container via mare, da vari porti italiani, tra i quali quello spezzino, per raggiungere le destinazioni di Cina, Indonesia, Pakistan e Corea.

Nella provincia di La Spezia sono attivi gruppi criminali su base etnica, in particolare maghrebini, albanesi e dominicani attivi maggiormente nello spaccio e nel traffico di stupefacenti.

Specificamente per quanto attiene a quest'ultima nazionalità ha dimostrato di operare in autonomia, tramite strutture maggiormente ramificate, nel gestire l'intero processo: dall'acquisto della droga nella nazione di origine alla vendita al dettaglio.

*Recenti attività investigative hanno confermato il ruolo criminale degli albanesi nella commissione di furti e rapine in abitazioni e, in alcuni casi, commessi anche da elementi georgiani.*

*Per quanto riguarda la prostituzione sono particolarmente attivi gruppi associati di cinesi che, grazie alla compiacenza di alcuni italiani, sfruttano le proprie connazionali all'interno di appartamenti.*

*Complessivamente, nell'anno 2019, sono stati intercettati 27,55 kg. di stupefacenti (tra cui eroina kg. 0,28; cocaina kg. 1,92; hashish kg. 21,94; marijuana kg. 3,41) e denunciate all'Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa sulla droga, 167 persone, delle quali 53 italiane e 114 straniere.<sup>9</sup>*

*9 Fonte D.C.S.A. - Relazione anno 2019. Camera dei Deputati Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N . 3 VOL. I- 314 —*

**Si rinvia inoltre, per l'analisi del contesto esterno, al rapporto annuale della Regione Liguria sulla criminalità organizzata:**

**[https://www.regione.liguria.it/components/com\\_publiccompetitions/includes/download.php?id=60290:report-criminalita-organizzata-2022.pdf](https://www.regione.liguria.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=60290:report-criminalita-organizzata-2022.pdf)**

## H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2025.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	12
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b></p> <p>Segretario Comunale titolare della sede di segreteria in convenzione con i Comuni di Riomaggiore e Vernazza</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui</b></p> <p><input type="checkbox"/> n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b></p> <p>NO</p>

	<b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input checked="" type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input checked="" type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

### ***Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"***

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Riomaggiore sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:  
Gestione del territorio

#### **H.1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

#### **H.1.B. Contratti pubblici e PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;

- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

#### **H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

#### **H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

#### **H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

#### **H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

#### **H.1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

#### **H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

##### **H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato 4.1 "Piano dei Rischi 2025" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

## **I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### ***Analisi del rischio***

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Riomaggiore.

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti relativi ai processi con rischio alto e critico, di cui all'**allegato 4.1 "Piano dei Rischi 2025"**.

#### ***Valutazione del rischio***

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

**La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Riomaggiore è riepilogata nell'allegato 4.1 "Piano dei Rischi 2025".**

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

### ***Trattamento del rischio***

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Riomaggiore sono riepilogate nell'allegato 4.1 "Piano dei Rischi 2025"**

### ***Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi***

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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

Il Comune di Riomaggiore realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

Il Comune di Riomaggiore ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2024 e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti **nell'Allegato 4.2 – Report Monitoraggio 2024**.

I risultati del monitoraggio non hanno evidenziato la presenza di rischi corruttivi tali da comportare modifiche sull'Allegato 2.1 "Piano dei Rischi 202".

## **L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI**

### ***A. Codice di comportamento***

Adottato con delibera del 05/12/2013 n.83

#### ***B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria***

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Riomaggiore, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Riomaggiore si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

#### ***C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali***

##### **Per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

##### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

##### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Riomaggiore c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile

di Settore del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### ***D. Whistleblowing***

Il Comune di Riomaggiore ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Riomaggiore ha quindi adottato una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo:

<https://www.comune.riomaggiore.sp.it/amministrazione/whistleblowing/> .

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

#### ***E. Formazione***

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

#### ***F. Trasparenza***

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Riomaggiore è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

#### ***G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)***

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di

Riomaggiore, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Riomaggiore attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.”

#### ***H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna***

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Riomaggiore, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Riomaggiore procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

#### **I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2025", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il Comune di Riomaggiore, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 2.1 "**Piano dei Rischi 2025**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

## **L. TRASPARENZA**

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Riomaggiore.

### **Obblighi di pubblicazione**

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute a adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 ed il recente Aggiornamento 2023 al PNA 2022. Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - **Allegato n. 4.3** "Mappa della Trasparenza").

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione
- previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo

livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

## La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

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

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

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

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

<b>Fattispecie</b>	<b>Pubblicità trasparenza</b>
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella " <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> " sottosezione " <i>Bandi di gara e contratti</i> ", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b></p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b></p>	<p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</p>

**Allegati:**

**4.1 Piano dei rischi**

**4.2 Report Monitoraggio 2024**

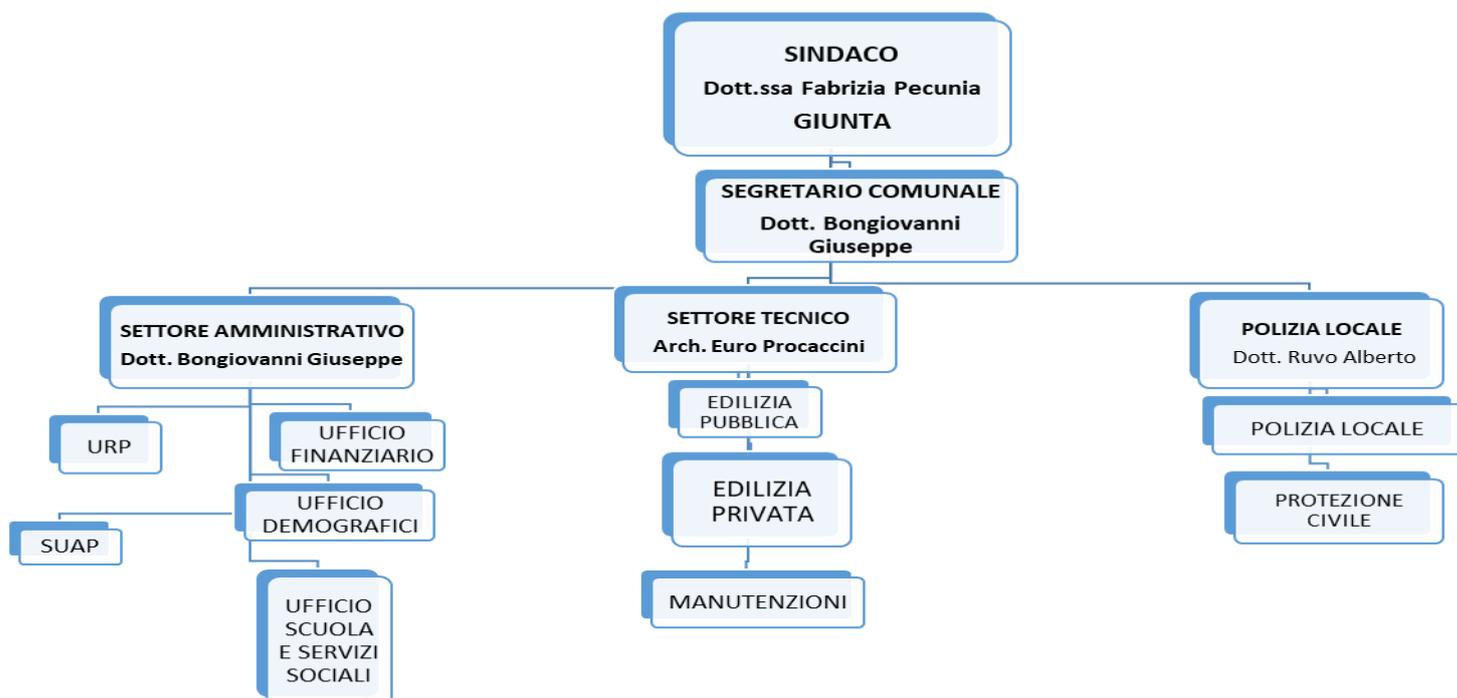
**4.3 Elenco obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

---

**SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Si fa notare che con delibera di Giunta Comunale n.10 del 29.02.2022 è stato individuato l'attuale assetto organizzativo che risulta essere il seguente:



Come prevede il Regolamento sugli uffici e servizi, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. D.G.C.n.33 del 30/04/2021 la struttura organizzativa del Comune si articola in aree affidate a Elevate Qualificazioni; a loro volta le aree si articolano in servizi e uffici. La struttura organizzativa prevede la seguente individuazione degli uffici.

<https://www.comune.riomaggiore.sp.it/uffici/>

---

### SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell’inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2025/2027 è stato approvato con DGC n. n. 30 del 11/03/2023. Il piano, sotto forma di regolamento è così formulato:

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;

è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata.

- predisposizione atti amministrativi

- altre attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale)

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- polizia locale

- personale operaio, addetti al centro stampa e al magazzino anche economale

- personale addetto ad attività di sportello.

## ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:

per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili, riservato alle situazioni di disabilità fisica del lavoratore, tale da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, o di esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap e alle situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI. Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro.

per un massimo di 1 giornata settimanale, non cumulabili, negli altri casi.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per l'intero orario assegnato ad ogni singolo dipendente, preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area di appartenenza.

#### ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di RIOMAGGIORE. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica di energia elettrica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, rotture, riparazioni e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di RIOMAGGIORE.

Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### ARTICOLO 7- Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Responsabile del proprio settore, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. In caso non vi siano controindicazioni, il Responsabile propone il progetto e lo trasmette al Segretario Comunale, che verifica la coerenza dello stesso con il presente regolamento.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

problemi di salute personali

esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap

distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri

presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

#### ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza in smart working e le fasce di contattabilità;

modalità di recesso

ipotesi di giustificato motivo di recesso

i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i.

specifiche concernenti la connettività e la manutenzione delle dotazioni informatiche

L'accordo di cui al presente capo deve essere trasmesso al Servizio Personale per i seguiti di competenza.

Gli accordi avranno la durata massima di 6 mesi. Ogni dirigente provvederà semestralmente ad individuare dipendenti ammessi e a stipulare i relativi accordi individuali integrativi.

#### ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi legge 104/1992.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

## ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

## ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I.I. un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo dove svolgere l'attività lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il lavoro in remoto deve essere eseguito esclusivamente nei luoghi prescelti dal richiedente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

## Articolo 12 - Monitoraggio

Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report settimanale, su apposito modulo qui allegato, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio del personale

Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale, che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

## Articolo 13 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile e oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### ARTICOLO 14 - Clausola di invarianza

Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### ARTICOLO 15 - Recesso

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di RIOMAGGIORE sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, modificare, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.

Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti; per sopravvenute esigenze di servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Si da atto che gli accordi di lavoro agile vengono stipulati senza incidere sul corretto raggiungimento degli obiettivi che vengono costantemente monitorati dai rispettivi Responsabili.

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Riferimenti normativi:

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

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 12 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <p>n. 12 a tempo indeterminato</p> <p>n. 12 a tempo pieno (1 unità distacco sindacale 100%)</p> <p style="text-align: center;">SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 2 Funzionari così articolati:</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario tecnico</p> <p>n. 1 con il profilo di funzionario finanziario</p> <p>n. 9 istruttori così articolate:</p>
--	--	--

		<p>n. 2 con profilo di istruttore tecnico</p> <p>n. 5 con profilo di istruttore amministrativo</p> <p>n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 1 Operatori esperto così articolate:</p> <p>n.1 con il profilo di operaio</p>
--	--	--

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>È in primo luogo necessario verificare la capacità assunzionale del Comune di Riomaggiore, svolgendo le verifiche richieste dalla nuova disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020: a tal fine è necessario determinare il parametro rappresentato dal rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti come definito sulla base degli articoli 1 e 2 del richiamato decreto.</p> <p>Individuato tale parametro, sarà possibile verificare in quale delle tre casistiche previste dal decreto rientra il Comune di Riomaggiore, a seconda che il rapporto spesa di personale/entrate correnti sia al di sotto o ecceda i due valori-soglia fissati dagli articoli 4 e 6.</p> <p>Il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, determinato secondo le regole degli articoli 1 e 2, è pari al 16.32%</p> <p>I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.</p> <p>Il Comune di Riomaggiore, ai sensi dell'art. 3, appartiene alla fascia demografica compresa fra i 3.000 e i 4.999 abitanti (lettera d).</p> <p>Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Riomaggiore rientra nella fascia intermedia disciplinata dagli articoli 4 e 6 del decreto: fermi restando:</p> <p>&gt; il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006); &gt; e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio</p> <p><u>Valori di riferimento:</u></p> <p>Spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023, con, al netto di decurtazioni e rimborsi come da atti ad ufficio personale: € 544.308,46</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il rapporto tra la spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023 e la media dei primi tre titoli del rendiconto 2023, del 2022 e del 2021 è pari a 12,28%</li> <li>• L'FCDE da bilancio 2023 è € 277.424,29</li> <li>• Rispetta il tetto del 28,60% previsto? SI, L'Ente si colloca nella fascia virtuosa, al di sotto del valore soglia del 28,60%;</li> <li>• Potenzialmente l'Ente potrebbe aumentare la spesa da rendiconto 2024 di un margine pari alla differenza in % tra 12,28 e 28,60% (16,32% pari ad € 723.758,57).</li> <li>• L'aumento di cui sopra deve comunque tenere conto del rispetto del tetto di spesa per il triennio 2011/2013 pari ad € 588.302,78</li> </ul> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;</li> </ul> <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è pari a zero.</p> <p>Si da atto che il Comune di Riomaggiore rispetta il tetto previsto per le assunzioni a tempo determinato consolidato nell'anno 2009.</p>
		<p>a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.</p> <p>a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p>

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>-Ritenuto di procedere all'assunzione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzionario Tecnico ex D1 tempo pieno e indeterminato attraverso scorrimento di graduatorie esistenti o mobilità</li> <li>2. n.6 Agenti Polizia Locala tempo determinato ex cat. C1 attraverso graduatorie concorsuali vigenti finanziati attraverso contributo del Parco Nazionale delle 5 terre</li> <li>3. in caso di mobilità volontaria si procederà con a l'assunzione del medesimo profilo nella medesima Area di lavoro, tramite procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti</li> </ol> <p>Si dà atto che la presente sezione ha ricevuto parere del revisore dei conti del 12 febbraio 2025, ns prot.2426</p>
--	---	--

---

#### SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza

sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - o Rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - o Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale; o Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.

Il Comune di Riomaggiore può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

## OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

## OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

## AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

---

## SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stato approvato dal Comune di Riomaggiore con DGC n. 125 del 08.11.2023. Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2025-2027, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia

nelle Amministrazioni pubbliche”. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All’uopo, l’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell’uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell’emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l’allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l’effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell’emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Riomaggiore, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all’interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al
- diversity management, ovvero quell’insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all’interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007,
- n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro
- pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto “Collegato al lavoro”.

## I DESTINATARI

### I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Riomaggiore. La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti: n. 21, di cui 12 donne, e 9 maschi di cui 1 in distacco sindacale al 100%, compresi 4 titolari di Posizione Organizzativa, di cui due uomini e due donne.

Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il Segretario Generale dell'Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Op. esperti	Totale	Percentuale
Donne	3	5	4	12	57%
Uomini	1	4	4	9	43%
Totale	4	9	8	21	100%

## ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliere di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

## ART. 2

### AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Riomaggiore, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Riomaggiore si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

### ART. 3

#### CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)

- 1) Il Comune di Riomaggiore favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
- 2) Il Comune di Riomaggiore continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

### ART. 4

#### ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Riomaggiore valorizza attitudini e capacità personali.
5. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.
6. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### ART. 5

##### VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Riomaggiore intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

In tal senso l'Ente supporterà la formazione delle competenze avvalendosi dei percorsi di formazione messi a disposizione dal Portale della Pubblica Amministrazione "Syllabus" e i corsi di AGid

#### ART. 6

##### DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.