

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE



TRIENNIO 2025/2027

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 13
del 17 marzo 2025.

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

I processi vengono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza RPCT. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione 2.3 titolate "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo.

Come si evince dal "piano tipo" approvato con decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, gli enti con meno di 50 dipendenti possono adottare il PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di programmazione:

Sezione 1. ANAGRAFICA

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza nei limiti di cui all'art. 6;

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sezione 4. MONITORAGGIO

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Per quanto attiene il Comune di Isolabona, nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della *mission*, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di performance ancorché non obbligatori.

Sezione 1 – ANAGRAFICA



Sindaco

Alessandro Lantero
Nato a Bordighera (IM) il 09/10/1979

Data elezioni: 09/06/2024
Data nomina: 10/06/2024



Il Comune

Indirizzo: Via del Municipio, 3
Telefono: 0184 290572
Fax: 0184 259915
e-mail: comune@vallebona.info
PEC: comune.vallebona.im@legalmail.it
Sito web: www.vallebona.info

Antico borgo medioevale, con vicoli, piazzette, su cui si affacciano case in pietra a vista, riflette tutt'oggi la sua storia. Nel 1686 aderì alla "Magnifica Comunità degli Otto Luoghi", piccola repubblica indipendente dopo aver sopportato per lungo tempo la tirannia dei Signori di Ventimiglia. Nel 1797 entrò a far parte della Repubblica Ligure. Caratteristica è la Parrocchiale di San Lorenzo, dove si può osservare un bel portale scolpito in ardesia, con l'architrave datato 1478.



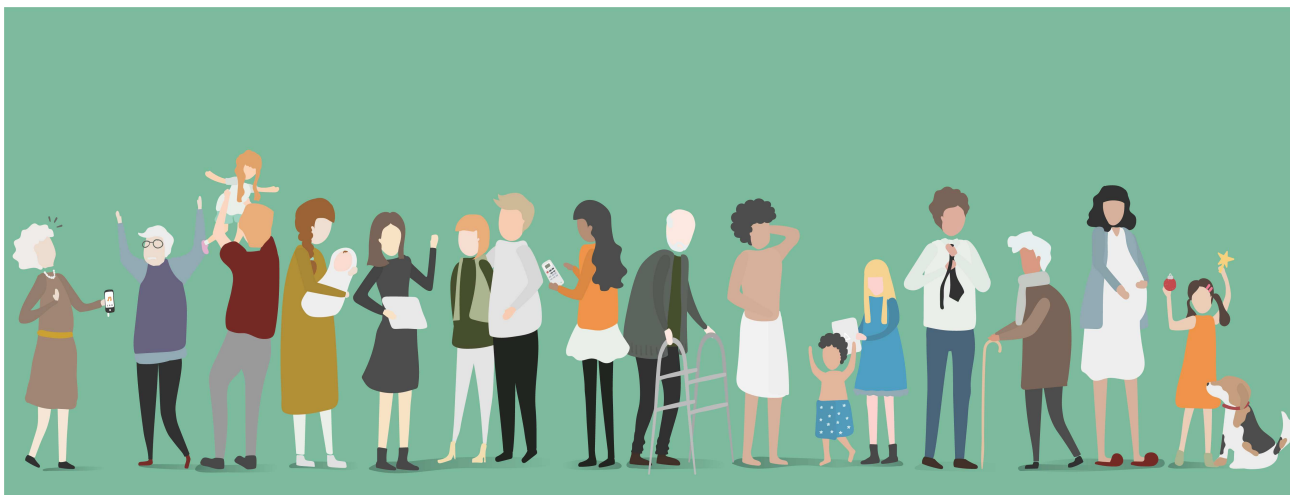
1.1 – DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE ED AL TERRITORIO

Cartografia	Territorio	
	Coordinate	 43°48′50.44″N 7°39′59.74″E
	Altitudine	149 m s.l.m.
	Superficie	5,88 km²
	Abitanti	1 219 ^[1] (31-5-2022)
	Densità	207,31 ab./km²
	Comuni confinanti	Bordighera, Ospedaletti, Perinaldo, San Biagio della Cima, Seborga, Soldano, Vallecrosia
Altre informazioni		
	Altre informazioni	
	Cod. postale	18012
	Prefisso	0184
	Fuso orario	UTC+1
	Codice ISTAT	008062
Cod. catastale		L596
Targa		IM
Cl. sismica		zona 3 (sismicità bassa) ^[2]
Cl. climatica		zona D, 1 572 GG ^[3]
Nome abitanti		vallebonesi
Patrono		san Lorenzo martire
Giorno festivo		10 agosto



1.2- INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA DELLA POPOLAZIONE

Statistiche Demografiche



Popolazione nel Comune di Vallebona 2001 - 2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Vallebona dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VALLEBONA (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.082	-	-	-	-
2002	31 dic	1.111	+29	+2,68%	-	-
2003	31 dic	1.154	+43	+3,87%	506	2,28
2004	31 dic	1.181	+27	+2,34%	524	2,25
2005	31 dic	1.203	+22	+1,86%	524	2,30
2006	31 dic	1.214	+11	+0,91%	545	2,23
2007	31 dic	1.227	+13	+1,07%	565	2,17
2008	31 dic	1.254	+27	+2,20%	571	2,20
2009	31 dic	1.276	+22	+1,75%	581	2,20
2010	31 dic	1.327	+51	+4,00%	595	2,23
2011	31 dic	1.328	+1	+0,08%	612	2,17
2012	31 dic	1.343	+15	+1,13%	623	2,16
2013	31 dic	1.321	-22	-1,64%	610	2,17
2014	31 dic	1.319	-2	-0,15%	619	2,13
2015	31 dic	1.310	-9	-0,68%	609	2,15
2016	31 dic	1.324	+14	+1,07%	612	2,16
2017	31 dic	1.319	-5	-0,38%	619	2,13
2018*	31 dic	1.296	-23	-1,74%	604	2,15
2019*	31 dic	1.278	-18	-1,39%	602,87	2,12
2020*	31 dic	1.259	-19	-1,49%	604	2,08
2021*	31 dic	1.257	-2	-0,16%	603	2,08
2022*	31 dic	1.227	-30	-2,39%	590	2,08
2023*	31 dic	1.210	-17	-1,39%	585	2,07

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte

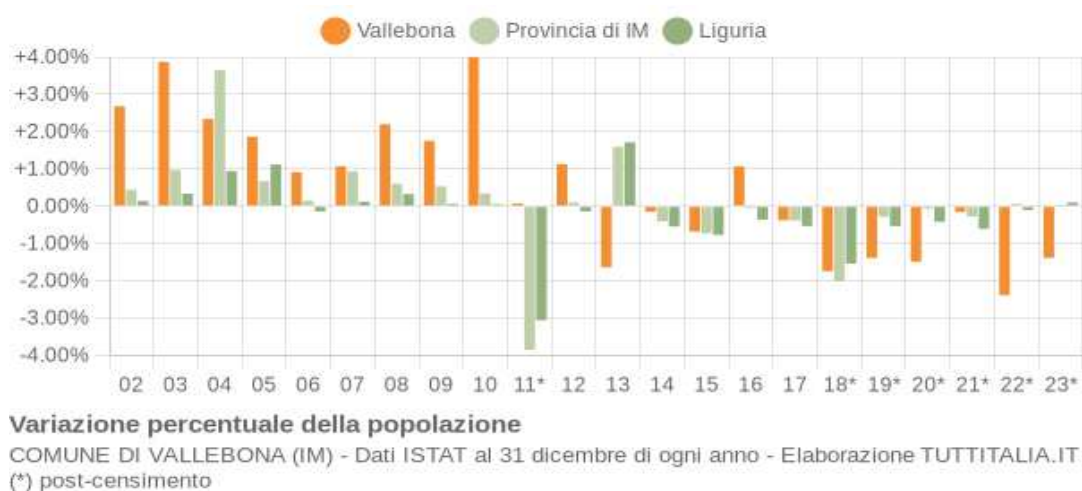
amministrativa.

La popolazione residente a Vallebona al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.332 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.350. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 18 unità (-1,33%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.).

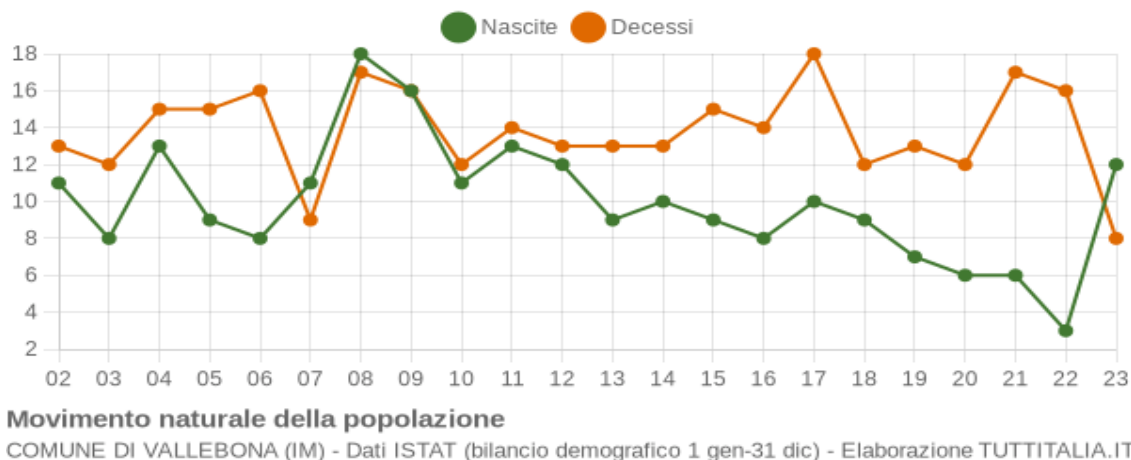
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Vallebona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Imperia e della regione Liguria.



Movimento naturale della popolazione

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



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

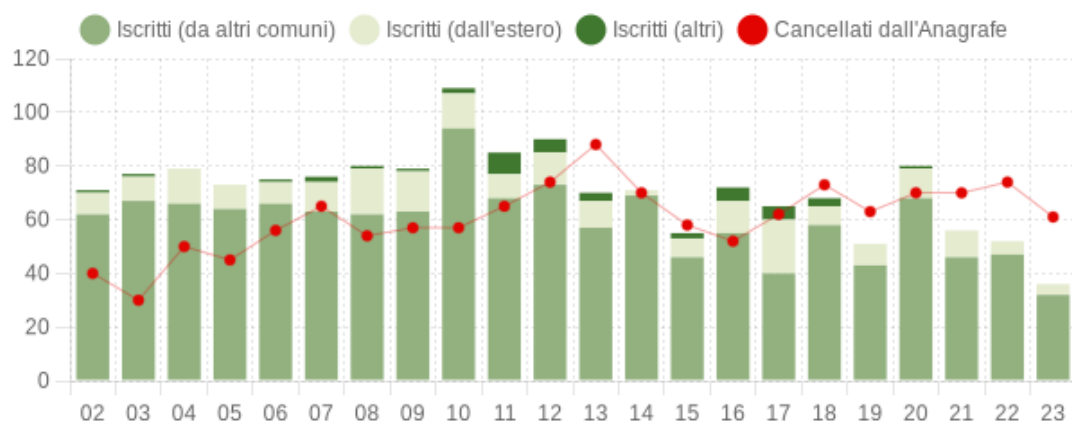
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	11	-	13	-	-2
2003	1 gen - 31 dic	8	-3	12	-1	-4
2004	1 gen - 31 dic	13	+5	15	+3	-2
2005	1 gen - 31 dic	9	-4	15	0	-6
2006	1 gen - 31 dic	8	-1	16	+1	-8
2007	1 gen - 31 dic	11	+3	9	-7	+2
2008	1 gen - 31 dic	18	+7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

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Vallebona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

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

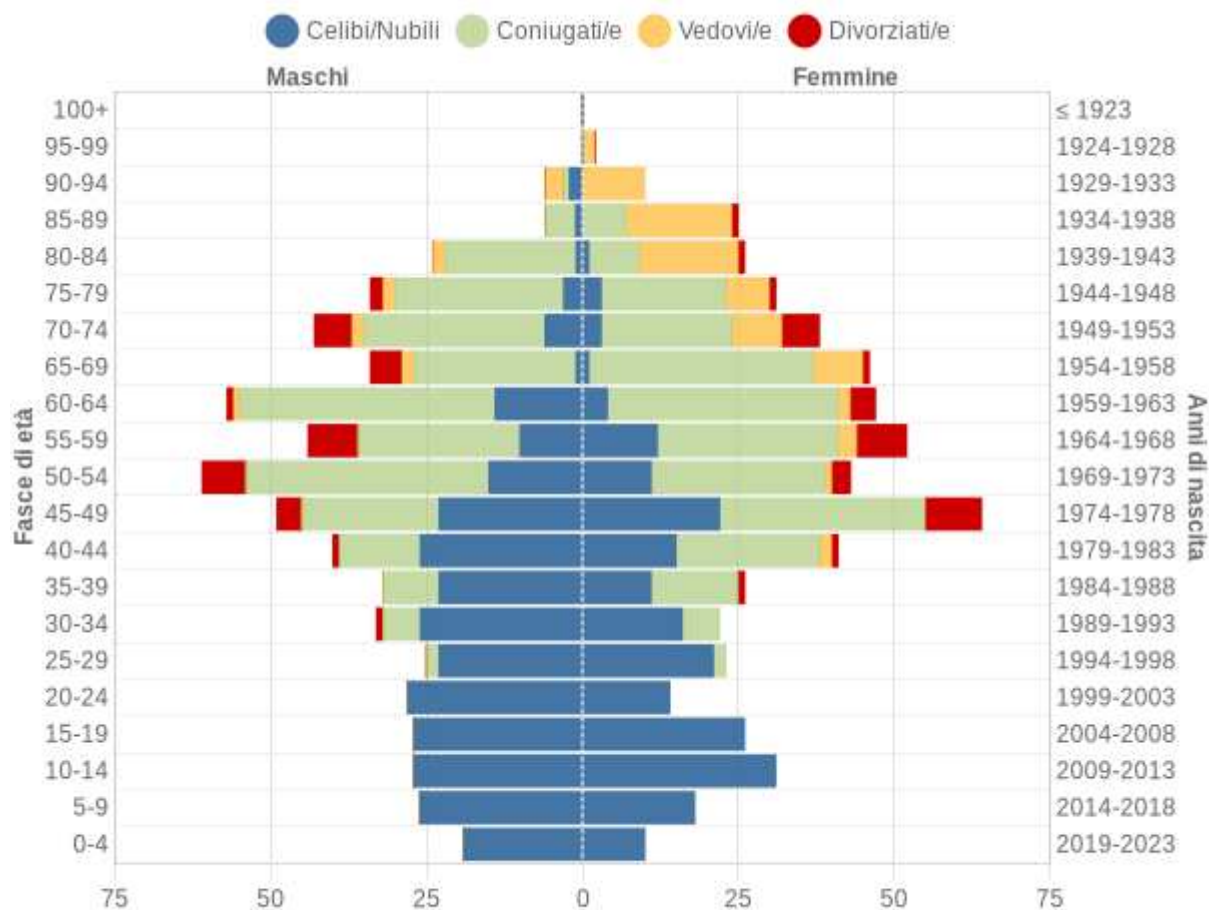
La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	62	8	1	39	0	1	+8	+31
2003	67	9	1	29	1	0	+8	+47
2004	66	13	0	44	6	0	+7	+29
2005	64	9	0	37	8	0	+1	+28
2006	66	8	1	55	1	0	+7	+19
2007	63	11	2	57	2	6	+9	+11
2008	62	17	1	48	6	0	+11	+26
2009	63	15	1	54	3	0	+12	+22
2010	94	13	2	51	6	0	+7	+52
2011 ^(*)	68	9	8	52	13	0	-4	+20
2012	73	12	5	65	8	1	+4	+16
2013	57	10	3	77	11	0	-1	-18
2014	69	2	0	50	20	0	-18	+1
2015	46	7	2	47	11	0	-4	-3
2016	55	12	5	48	4	0	+8	+20
2017	40	20	5	53	6	3	+14	+3
2018*	58	7	3	63	10	0	-3	-5
2019*	43	8	0	45	11	7	-3	-12
2020*	68	11	1	50	16	4	-5	+10
2021*	46	10	0	51	17	2	-7	-14
2022*	47	5	-	56	18	-	-13	-22
2023*	32	4	-	55	6	-	-2	-25

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Vallebona per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

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

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili Coniugati/e, divorziati/e e vedovi/e.

Distribuzione della popolazione 2024 - Vallebona

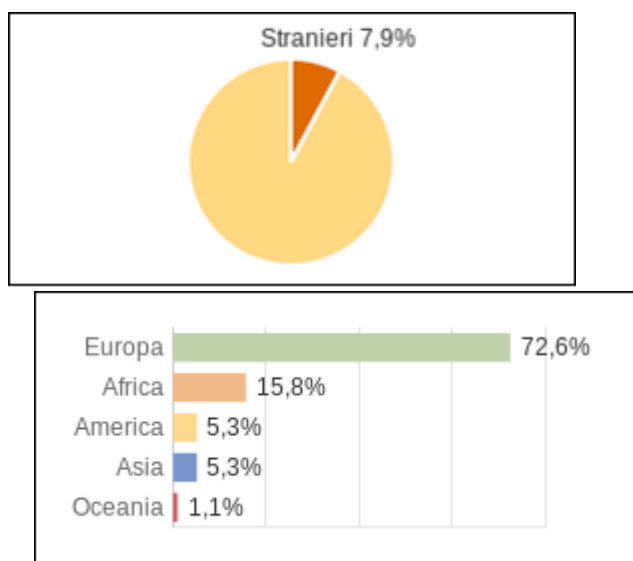
Età	Maschi	Femmine	Celibì /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	19 65,5%	10 34,5%	29	0	0	0	29 2,4%
5-9	26 59,1%	18 40,9%	44	0	0	0	44 3,6%
10-14	27 46,6%	31 53,4%	58	0	0	0	58 4,8%
15-19	27 50,9%	26 49,1%	53	0	0	0	53 4,4%
20-24	28 66,7%	14 33,3%	42	0	0	0	42 3,5%
25-29	25 52,1%	23 47,9%	44	4	0	0	48 4,0%
30-34	33 60,0%	22 40,0%	42	12	0	1	55 4,5%
35-39	32 55,2%	26 44,8%	34	23	0	1	58 4,8%
40-44	40 49,4%	41 50,6%	41	36	2	2	81 6,7%
45-49	49 43,4%	64 56,6%	45	55	0	13	113 9,3%
50-54	61 58,7%	43 41,3%	26	67	1	10	104 8,6%
55-59	44 45,8%	52 54,2%	22	55	3	16	96 7,9%
60-64	57 54,8%	47 45,2%	18	78	3	5	104 8,6%
65-69	34 42,5%	46 57,5%	2	62	10	6	80 6,6%
70-74	43 53,1%	38 46,9%	9	50	10	12	81 6,7%
75-79	34 52,3%	31 47,7%	6	47	9	3	65 5,4%
80-84	24 48,0%	26 52,0%	2	29	18	1	50 4,1%
85-89	6 19,4%	25 80,6%	1	12	17	1	31 2,6%
90-94	6 37,5%	10 62,5%	2	1	13	0	16 1,3%
95-99	0 0,0%	2 100,0%	0	0	2	0	2 0,2%
100+	0 0,0%	0 0,0%	0	0	0	0	0 0,0%
Totale	615 50,8%	595 49,2%	520	531	88	71	1.210 100%

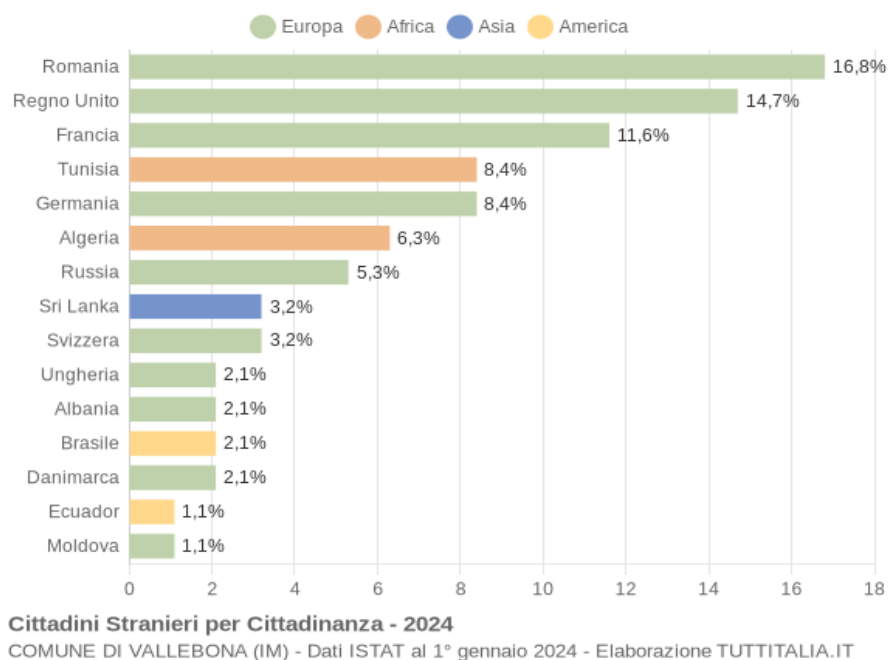
Cittadini stranieri

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



Gli stranieri residenti a Vallebona al 1° gennaio 2024 sono 95 e rappresentano il 7,9% della popolazione residente.





Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania	Unione Europea	9	7	16	16,84%
Regno Unito	Unione Europea	9	5	14	14,74%
Francia	Unione Europea	5	6	11	11,58%
Germania	Unione Europea	4	4	8	8,42%
Federaz. Russa	Europa centro orientale	3	2	5	5,26%
Svizzera	Altri paesi europei	2	1	3	3,16%
Ungheria	Unione Europea	0	2	2	2,11%
Albania	Europa centro orientale	0	2	2	2,11%
Danimarca	Unione Europea	1	1	2	2,11%
Moldova	Europa centro orientale	1	0	1	1,05%
Turchia	Europa centro orientale	1	0	1	1,05%
Lituania	Unione Europea	0	1	1	1,05%
Lettonia	Unione Europea	0	1	1	1,05%
Svezia	Unione Europea	0	1	1	1,05%
Bulgaria	Unione Europea	0	1	1	1,05%
Totale Europa		35	34	69	72,63%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Tunisia	Africa settentrionale	6	2	8	8,42%
Algeria	Africa settentrionale	4	2	6	6,32%
Marocco	Africa settentrionale	0	1	1	1,05%
Totale Africa		10	5	15	15,79%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
---------	------	--------	---------	--------	---

Brasile	America centro meridionale	0	2	2	2,11%
Ecuador	America centro meridionale	0	1	1	1,05%
Cuba	America centro meridionale	0	1	1	1,05%
Perù	America centro meridionale	0	1	1	1,05%
Totale America		0	5	5	5,26%

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Sri Lanka (ex Ceylon)	Asia centro meridionale	2	1	3	3,16%
Iraq	Asia occidentale	1	0	1	1,05%
Bangladesh	Asia centro meridionale	1	0	1	1,05%
Totale Asia		4	1	5	5,26%

OCEANIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Australia	Oceania	1	0	1	1,05%
Totale Oceania		1	0	1	1,05%

	Maschi	Femmine	Totale	%
Totale stranieri	50	45	95	100,00%

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Premessa

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

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

Obiettivi strategici:

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

Gli obiettivi strategici che il Comune di Vallebona si è proposto di raggiungere sono corrispondenti di fatto al programma di mandato che è stato recepito e fatto proprio dal Consiglio comunale con propria deliberazione.

Gli obiettivi di Valore pubblico possono pertanto essere individuati come segue:

OPERE PUBBLICHE

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Sociale, Benessere Economico

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi delle condizioni ambientali in cui si trova il paese e il territorio comunale nel suo complesso;
- valutazione delle criticità presenti nel territorio comunale

Traguardo atteso:

- lavori di consolidamento e messa in sicurezza del territorio (parcheggio cimitero, strada Gumba, parcheggio Viale Repubblica);
- realizzazione di nuovi parcheggi;
- ripristino strada/mulattiera denominata Ciaudauda;
- apertura spazio espositivo e galleria d'arte;
- riqualificazione aree ludico-sportive;
- completamento sistemazione vicoli e scalinate del Centro storico

AMBIENTE E PAESAGGIO**VALORE PUBBLICO GENERATO:****Benessere Economico, Benessere Sociale, Benessere Sanitario****Stakeholder:**

- famiglie, giovani, anziani, operatori economici e piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi delle condizioni ambientali in cui si trova il paese e il territorio comunale nel suo complesso;
- valutazione delle criticità presenti nel territorio comunale;
- analisi delle aree verdi presenti sul territorio e delle necessità di riqualificazione delle stesse;

Traguardo atteso:

- conferma Bandiera arancione del Touring Club Italiano;
- completamento del servizio di raccolta, trasporto e connessi servizi accessori di gestione rifiuti, con ridotto impatto ambientale mediante collocazione eco-isole in località Madonna della Neve;
- finanziamento bandi per manutenzione strade consortili;
- potenziamento delle strutture dedicate alle attività outdoor e della rete sentieristica

SANITA' E SOCIALE

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Sociale, Benessere Sanitario, Benessere Economico

Stakeholder:

- pazienti, anziani, cittadini-utenti, organizzazioni ed associazioni di volontariato

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi delle politiche di sostegno alle fasce più deboli;
- ricognizione delle famiglie con particolare attenzione a quelle con soggetti svantaggiati o persone anziane;
- ricognizione delle associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale
- analisi dello stato di fatto in cui si trovano le strutture adatte all'accoglienza

Traguardo atteso:

- sostegno economico a famiglie e soggetti svantaggiati;
- progetti pedagogici finalizzati all'organizzazione di campi estivi per bambini e ragazzi;
- studio di fattibilità per la creazione di una scuola internazionale



TURISMO E COMMERCIO

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Economico, Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi della capacità di promozione del territorio, sia a livello commerciale che turistico
- ricognizione delle attività produttive
- ricognizione delle attività e strutture recettive e d'accoglienza

Traguardo atteso:

- erogazione contributi a fondo perduto per l'apertura di nuove attività o il trasferimento di attività già esistenti nel Centro storico;
- incremento e sviluppo del turismo eco-sostenibile;
- pubblicazioni redazionali su riviste specializzate



EVENTI E MANIFESTAZIONI

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Economico, Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi della capacità di promozione del territorio, sia a livello commerciale che turistico
- ricognizione delle attività produttive
- ricognizione delle attività e strutture recettive e d'accoglienza
- ricognizione dei sentieri di montagna, mulattiere e strade forestali

Traguardo atteso:

- promozione e valorizzazione territorio;
- conferma e sviluppo eventi: "Jazz in Valle", "Vallebon'art", rassegna di "cinema in piazza", "Ape in fiore – limited edition";
- rassegna musica per organo;
- organizzazione attività outdoor: visite naturalistiche, escursioni in MTB, passeggiate



FESTE E TRADIZIONI

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Economico, Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi della capacità di promozione del territorio, sia a livello commerciale che turistico
- ricognizione delle attività produttive
- ricognizione delle attività e strutture recettive e d'accoglienza

Traguardo atteso:

- salvaguardia delle tradizioni del "fögu du bambin", dell'acqua di fiori d'arancio amaro, delle bugie;
- sviluppo delle De.co.

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Sociale

Stakeholder:

- pazienti, anziani, cittadini-utenti, organizzazioni ed associazioni di volontariato

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

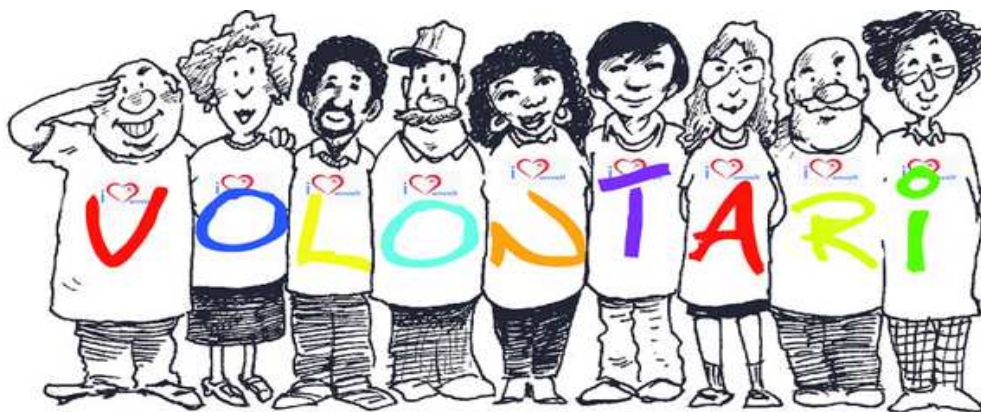
- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ricognizione delle associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale
- analisi delle politiche di sostegno alle fasce più deboli;
- ricognizione delle società ed associazioni di volontariato

Traguardo atteso:

- sostegno e collaborazione con l'associazionismo locale



TRIBUTI

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Economico

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi dello stato di tutela del patrimonio storico – artistico locale

Traguardo atteso:

- non aumentare la pressione fiscale



2.2 – PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la re-ingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 *Valore pubblico* e 2.2 *Performance*. Tuttavia, nell'ottica di una visione organica della programmazione, il Comune di Vallebona ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2.

Nello specifico, la sottosezione 2.2 *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs 150/2009.

Gli obiettivi di performance riferiti all'anno 2025 sono parzialmente illustrati nelle schede allegate:

Daniela Odetto

Servizi finanziari

Descrizione dell'obiettivo	
Redazione Dup e nota aggiornamento Dup entro le scadenze	Rispetto delle scadenze di presentazione del Dup e della nota di aggiornamento dati contabili del Dup.
Redazione schemi bilancio di previsione entro il 31/12	Schemi di bilancio presentati entro la scadenza. Eseguito deposito e pubblicazioni in trasparenza sito amministrativo e alla BDAP entro 31.12.24
Miglioramento gestione risorse finanziarie, mappatura avanzi di amministrazione, introito finanziamenti sovracomunali, mappatura e gestione indebitamento	Monitoraggio costante delle risorse e dell'avanzo di amministrazione disponibile e applicato alle previsioni di bilancio 2024. Analisi del rispetto dei limiti di spesa e di equilibrio di gestione corrente e in conto capitale. Analisi indebitamento e predisposizione atti propedeutici alla richiesta di mutuo alla cdp per il finanziamento progetto di adeguamento e ampliamento del cimitero

Descrizione dell'obiettivo	
Redazione schemi di rendiconto entro il 30/4	Schemi di rendiconto presentati entro le scadenze, eseguite pubblicazioni alla BDAP e in trasparenza del sito istituzionale.
Analisi, gestione contabile e fiscale. progetti correlati al PNRR	Analisi costante del rispetto equilibrio di gestione. procedura di salvaguardia e assestamento entro i termini previsti. Monitoraggio attuazione programmi e verifica referto di gestione. Monitoraggio dell'utilizzo delle risorse rese immediatamente disponibili a seguito attuazione progetti digitalizzazione dell'Ente correlati al PNRR. Rendicontazione spesa per investimenti PNRR, introito acconti finanziamento per sal il cui termine è previsto entro i primi mesi del 2025.
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali	Monitoraggio dei documenti contabili e pagamenti registrati sulla piattaforma PCC Mef/Rgs, Allineamento dei dati ed elaborazione nei termini dei tempi medi di pagamento ex DPCM 22/09/2014: gg 12; Certificato tempo ritardo pagamenti: - 18 gg. Comunicato stock del debito e assenza debiti commerciali scaduti e non pagati.

Davide.Camillo.OB.

Servizi Demografici

Descrizione dell'obiettivo	
Completamento del progetto di attivazione eco isole e miglioramento raccolta differenziata	Progetto completato. Migliorato l'indice di raccolta differenziata rilevata, in costante diminuzione la percentuale di raccolta indifferenziata
Completamento del progetto di formazione personale raccolta differenziata	Portato a termine il progetto di formazione personale
Adempimenti correlati al SUAP	Formazione completata. Monitoraggio costante delle pratiche in entrata e uscita portale SUAP
Progetto digitalizzazione archivio comunale	Affidato a ditta specializzata il controllo dell'archivio cartaceo comunale per il controllo dalla documentazione da avviare a scarto, secondo le direttive della Soprintendenza, in modo da arrivare al riordino dei documenti per una eventuale digitalizzazione degli stessi. I lavori di controllo del materiale si sono conclusi a Dicembre 2024 e la completa realizzazione del progetto sarà conclusa nei primi mesi del 2025.

Descrizione dell'obiettivo	
Completamento del progetto di ampliamento del civico cimitero: rilascio e riordino concessioni	implementato il database del programma "TOMBAL" con l'inserimento delle assegnazioni cimiteriali in essere ed aggiornare con le nuove rilasciate, inserendo anche i documenti digitali relativi alle concessioni, raggiungendo la quali totale copertura dei dati.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Coerentemente con la continua attività di supporto e collaborazione tra gli uffici dell'ente è stato pienamente rispettato il tempo medio di pagamento fatture

Elisabetta Spagnolo

Descrizione dell'obiettivo
sistemazione degli archivi comunali
riordino della numerazione civica
digitalizzazione della gestione dell'illuminazione pubblica e censimento dei punti luce
riordino su software Tombal delle tombe di famiglia e censimento depositi a terra
Digitalizzazione schede AP5 individuali e di famiglia pregresse

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Parte I - CONTENUTI GENERALI

1. Premessa generale

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

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

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

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

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

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

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

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012 nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di *malamministrazione* in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

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

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

- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

3. Analisi del contesto esterno ed interno

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

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

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

3.1 Analisi del contesto esterno

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

Morandi” e ripristinati dal 3 agosto 2020. La movimentazione delle merci presso i porti è penalizzata dalla scarsa domanda di beni di consumo e intermedi determinata dalla debolezza congiunturale.

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

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

3.2 Analisi del contesto interno

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

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

- 1) Area Finanziaria e servizi sociali e scolastici
- 2) Area Tributi – Suap ed altri servizi generali
- 3) Area Servizi demografici-protocollo
- 4) Area Tecnica

Nel corso del 2024 non sono state fatte assunzioni.

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

4. L'autorità di indirizzo politico

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

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

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

Il Sindaco proclamato eletto il 10 giugno 2024 è Alessandro Lantero

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

Email: comune@vallebona.info

PEC: comune.vallebona.im@legalmail.it

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti attività:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversamente stabilito dall'Autorità, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica la possibilità di applicare il principio di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

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

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

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

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

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

6. I dipendenti

I dipendenti sono tutti attivamente coinvolti nel processo di gestione del rischio, partecipare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al *Responsabile per la prevenzione della corruzione*

e trasparenza nonché di conflitto di interessi attraverso la procedura di *whistleblowing*.

Parte II - CONTENUTI SPECIFICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. II PTPCT

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

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

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

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

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

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

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

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

2. Gestione del rischio

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

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

AREA A

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

AREA B

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

AREA C

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

AREA D

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

AREA E

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

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

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

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

a) L'identificazione del rischio

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

I rischi sono identificati:

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

b) L'analisi del rischio

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

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

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);
- complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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

b.2) Stima del valore dell'impatto

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

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

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

- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

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

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

c) La ponderazione del rischio

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

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

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

3. Il trattamento dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	2	1	2
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,25	4,38

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

3.1 Le misure di prevenzione

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

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

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

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

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

trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

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

- formazione obbligatoria per tutti gli uffici;
- individuazione obiettivi di performance chiari e misurabili, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, con validazione da parte del nucleo di valutazione del piano della performance/peg, divenuto obbligatorio anche gli enti di minore dimensione demografica;
- effettuazione dei controlli interni successivi con cadenza periodica estratti in modo casuale.

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

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

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- uno specifico, rivolto al R.P.C., ai titolari di posizione organizzative ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La formazione deve riguardare le competenze e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza, tenuto conto dell'esiguo numero di unità di personale presenti nell'ente.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione"*. Nel Comune di Vallebona il Codice disciplinare aggiornato è stato adottato in data 30-11-2022 a seguito dell'introduzione del comma 1bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 che prevede appunto l'inserimento nel codice di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - disposizioni generali – atti generali.

È intenzione dell'Ente inserire in ogni schema tipo di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di

segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli episodi/comportamenti in violazione del codice di comportamento.

6. Inconferibilità ed incompatibilità

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

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

a) Inconferibilità

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

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

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

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

b) Incompatibilità

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

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

c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

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

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

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

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

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malf funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

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

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

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. Deve trattarsi inoltre di fatti che possono avere attinenza al piano anticorruzione, segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

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

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

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

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

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

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

“2a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165;”

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

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

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

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

Il divieto di c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego. Esso è volto a impedire ai soggetti titolari, negli ultimi tre anni, di poteri autoritativi e/o negoziali in rappresentanza di una pubblica amministrazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi presso i soggetti privati verso i quali quell'amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i Dirigenti e i Responsabili ai quali è stata attribuita la facoltà di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto.

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

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

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

9. Funzioni del Nucleo di Valutazione e prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

10. Informatizzazione

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

La strategia è finalizzata a:

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

All'interno del Comune di Vallebona, fra le misure già esistenti rilevano la gestione informatizzata del protocollo informatico, degli atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze e decreti), della contabilità, della gestione documentale, della fascicolazione e conservazione elettronica delle pratiche. Ogni attività viene registrata e segue un *iter* predefinito, pertanto è sempre possibile una verifica della "storia" di ogni pratica. Tale possibilità permette una puntuale e corretta gestione delle istanze e può quindi essere considerata quale misura anche sotto il profilo dell'anticorruzione.

Inoltre, è già attivo da qualche anno il servizio informatizzato di gestione delle presenze e delle assenze del personale, che registra non solo le timbrature effettuate dai dipendenti, ma anche i permessi, le ferie, la banca ore straordinari ed ogni altro istituto, eliminando la gestione cartacea dei permessi richiesti al dirigente e tracciando telematicamente l'intero processo.

Inoltre, è previsto uno sportello telematico per il cittadino "Filodiretto", che è una piattaforma modulare in continua implementazione, di veloce e facile accesso per il cittadino, consentendo, al momento, l'utilizzo dei seguenti servizi:

- Richiesta occupazione temporanea suolo pubblico;
- Prenotazione campo da calcetto - Centro "F. Taggiasco";
- Prenota appuntamento;
- Prenotazione sale comunali.

1. La trasparenza come misura anticorruzione

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*. Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi, il D.Lgs. n. 33/2013 e il successivo D.Lgs. n. 97/2016.

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

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

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

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

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

2. Definizione della pubblicazione

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

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

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

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, approvato con D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, ad oggetto *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179,*

concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

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

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

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

3. L'istituto dell'accesso civico

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

Secondo l'originaria formulazione dell'art. 5 all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis Legge n. 241/1990).

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

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

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

Inoltre, il comma 2 potenzia enormemente l'istituto:

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati e ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico

ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

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

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

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

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

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

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

3.1 Il titolare del potere sostitutivo

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

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

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

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

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

4. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

5. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

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

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

6. Attuazione

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

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

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

7. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza

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

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

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

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

I responsabili in dettaglio devono garantire:

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

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

8. Monitoraggio continuo della trasparenza

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

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

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

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

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

9. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

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

a) Formazione trasversale interna

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

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

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

comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

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

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

10. Norme finali

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

Premessa

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

A tal proposito occorre considerare:

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

a) superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;

b) definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:

- un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

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

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

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

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

della formazione con risultati attesi);

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

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

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

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

3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è articolata in Settori secondo lo schema sotto rappresentato:



I Servizi sono le strutture operative di riferimento per:

- 1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- 2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;

- 3) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- 4) la gestione dei budget economici;
- 5) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione;
- 6) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- 7) la gestione dei budget economici;

l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Il Comune di Vallebona per la gestione dei servizi pubblici si avvale altresì modalità di gestione sia in forma diretta che associata.

Servizi gestiti in forma diretta

Il Comune di Vallebona gestisce in forma diretta la maggior parte dei propri servizi.

Servizi gestiti in forma associata

Il servizio di segreteria comunale è gestito in forma associata con il Comune di Dolceacqua e Pigna.

Servizi affidati a organismi partecipati

Il Comune di Vallebona detiene una partecipazione nella società Rivieraacqua Spa, società che gestisce il Servizio Idrico Integrato dei Comuni della Provincia di Imperia.

Servizi affidati ad altri soggetti

Alcuni servizi sono gestiti mediante contratti di appalto a Ditte esterne, tra questi si evidenzia il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

L'Ente non detiene partecipazioni di controllo in alcuna società.

3.2 – Organizzazione del lavoro agile e Piano delle azioni positive

3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto

È in previsione l'adozione di un regolamento in materia di Lavoro agile in osservanza a:

- "linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- le disposizioni contrattuali contenute nel Titolo VI del vigente CCNL delle funzioni locali del 16/12/2022 dove sono espressamente disciplinati i nuovi modelli innovativi di organizzazione del lavoro (lavoro a distanza sotto forma di lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, nel regolamento l'intenzione è di trattare i seguenti contenuti:

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

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

- flessibilità del modello organizzativo;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;

- utilità per l'amministrazione, fermo restando l'impegno dell'Ente a garantire la fornitura e l'utilizzo, laddove previsto, di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile, la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, l'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

3.2.2 – Servizi “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

3.2.3 – Soggetti con precedenza nell'accesso al lavoro agile

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

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

3.2.4 – Piano delle azioni positive

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 viene adottato contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2025-2027.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia, in tutta l'Europa occidentale.

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.

Si definiscono "**speciali**", in quanto specifiche e ben definite, agendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, "**temporanee**" in quanto necessarie, fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), art.7, comma 1e art.57, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato. Anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal CCNL e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile, nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi omissis ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ..."*

In particolare, pertanto, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obbiettivi:

- a) condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- b) uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per ciò che attiene le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- c) valorizzazione delle caratteristiche di genere e delle differenze, considerandole fattori di qualità.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione concreta delle leggi di pari opportunità, intendendo 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente occupato nelle diverse aree dell'Ente, presenta un quadro di sostanziale equilibrio, per ciò che attiene la presenza femminile e maschile.

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Ente favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto altresì della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro flessibili, in ottemperanza alla normativa vigente;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di area e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dal dettato normativo in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio fra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici, citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere, che dovranno integrare, laddove possibile, il Piano della Performance e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si possa concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali o istituti analoghi.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Proprio a tal fine l'Ente darà maggiore importanza ai corsi organizzati *"in house"*.

Azione positiva 2: predisporre un'accurata attività di monitoraggio all'interno di ciascun settore, al fine di individuare specifiche esigenze di natura formativa da vagliare anche congiuntamente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, anche attraverso l'utilizzo del lavoro a distanza sia sotto forma di lavoro agile che di lavoro da remoto. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di ricercare la soluzione migliore in ordine alla conciliazione della vita professionale con la vita familiare, soprattutto ove intervengano problematiche legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità organizzative dei lavoratori e delle lavoratrici mediante utilizzo di una maggiore flessibilità. Realizzare economie di gestione attraverso l'ottimizzazione e la valorizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: ove la natura dell'incarico lo consenta, prevedere articolazioni orarie che si possano coniugare con particolari esigenze familiari, che verranno valutate e risolte nel rispetto di un evidente equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 2: particolare attenzione al part – time e ad altre forme di orario flessibile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari problemi di natura familiare e/o personale, che debbano gestire figli minorenni, ai part–time.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, favorendo la crescita della professionalità acquisita internamente.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, con l'esclusione di discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, escludendo discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai funzionari responsabili, a tutti i cittadini.

DURATA

Il presente Piano ha durata per tutto il triennio 2025/2027.

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

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

Nel periodo di vigenza, per il tramite del Presidente del CUG, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente dell'Ente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.



3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

La programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
- modifica del personale in termini di categoria/ area;

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

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

Il Comune di Vallebona, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, si avvale del seguente personale in servizio:

Categoria	Posizione Economica	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO DETERMINATO		TEMPO INDETERMINATO		UNITA' EFFETTIVE
				PART TIME	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	
D	D4	AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo Tecnico	1				1
C	C6	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo				1	1
	C3	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Contabile				1	1
	C1	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo				1	1
B	B1	AREA OPERATORI ESPERTI	Operaio Specializzato	1				1
				2			3	5

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

Effettuata la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze, non si presentano né eccedenze, né soprannumero di personale.

Le assunzioni programmate

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

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

Assunzioni a tempo determinato

Per l'anno 2025 l'Amministrazione valuta l'assunzione a tempo determinato e parziale – con rapporto di lavoro a part time 50% - di n. 1 Istruttore (ex istruttore amministrativo – categoria giuridica C), con ricorso alle ordinarie procedure assunzionali; il tutto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.....(110?)

L'eventuale copertura di ulteriori posti vacanti verrà presa in considerazione a seconda della relativa compatibilità giuridica/economica, sia riguardo alle assunzioni a tempo determinato che facendo ricorso a contratti di lavoro flessibile, al fine di consentire lo svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa ed espletare le funzioni fondamentali dell'ente.

Assunzioni a tempo indeterminato

Per il triennio 2025/2027 non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato. Nel caso in cui un dipendente dovesse rassegnare le dimissioni o venisse trasferito presso altro ente, superato il periodo di sei mesi, si procederà alla sua sostituzione facendo ricorso alle ordinarie procedure assunzionali per l'individuazione del sostituto di pari categoria.

Il limite di spesa

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

Con Decreto Ministeriale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

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

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

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il

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

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

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

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

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

Descrizione	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	dati preconsuntivo 2024	Medie e Totali
Entrate correnti Titolo I - Accertamenti di competenza	858.601,55	851.959,97		
Entrate correnti Titolo II - Accertamenti di competenza	88.015,50	5.587,71		
Entrate correnti Titolo III - Accertamenti di competenza	53.861,81	62.694,65		
Totale Entrate correnti	1.000.478,86	920.242,33	1.041.173,98	987.298,39
FCDE (cap. 870/862/1 - U.1.10.01.03.001) Stanziamento da bilancio previsione 2025			-28.975,70	-28.975,70
Media Entrate correnti al netto del FCDE				958.322,69
Spese del Personale 2023 senza irap (titolo I - Impegni di competenza - U.1.01.00.00.000) riferito all'ultimo rendiconto approvato		184.447,59	169.988,00	169.988,00
Rapporto tra Spese del Personale ed Entrate correnti al netto del FCDE (valore soglia inferiore tabella 1 art.4 decreto 17.3.2020 - 28,6%)				17,74%

Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 17/03/2020 (GU 108 del 27/4/2020)	Percentuale
Valore soglia di rientro enti in Fascia B Tabella 3 (da 1.000 a 1.999 abitanti)	32,60%
Valore soglia di massima spesa enti in Fascia B Tabella 1 (da 1.000 a 1.999 abitanti)	28,60%

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2024	VALORE 1.210
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2024	VALORE 169.988,00 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022 2023 2024	1.000.478,86 € 920.242,33 € 1.041.173,98 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			987.298,39 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	28.975,70 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 958.322,69 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 17,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 32,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < 0 = (d))			(f) 104.092,29 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			(f1) 274.080,29 €
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2025	(h) 0,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			(i) 0,00 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			(l) 0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi			(m) 0,00 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)			(m1) 0,00 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)			(n) 0,00 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(o) 0,00 €

3.3.3 – Programmazione della formazione del personale

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

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

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

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

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

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

Sezione 4 – MONITORAGGIO

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio:

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