

**COMUNE DI VIGONE (AL)**

**Piano Integrato di attività e organizzazione  
(P.I.A.O.)  
2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021)

### **Premessa – Quadro normativo di riferimento**

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito, per brevità, P.I.A.O.) del Comune di VIGONZA (PD) ha l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso". Trattasi di un nuovo strumento, introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico esprime alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico, il P.I.A.O. è una sorta di "mappatura del cambiamento" che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di VIGONZA (PD) ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 12/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento, ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
  - gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
  - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
  - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
  - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022, il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
- con propria nota del 24.01.2023, ANAC ha comunicato il differimento del termine per l'approvazione del PIAO al 31.03.2023, al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione;
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025, inizialmente fissato al 31.05.2023, è stato ulteriormente differito in Conferenza Stato-città ed autonomie locali al 31/07/2023 a causa dei gravosi eventi alluvionali che hanno di recente colpito ampi territori dell'Emilia-Romagna, e dei complessi impegni organizzativi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali amministrative;

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Si precisa che, con il presente atto, si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di VIGONE

Indirizzo: via Michele Pittavino n. 9 – CAP. 15010 VIGONE (AL)

Codice fiscale: 00438970063

Partita IVA: 00438970063

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): 1128

Telefono: (+39) 0144.395297

Sito internet: [www.comune.vigone.al.it](http://www.comune.vigone.al.it)

e-mail: [info@comune.vigone.al.it](mailto:info@comune.vigone.al.it)

PEC: [vigone@pcert.it](mailto:vigone@pcert.it)

Codice ISTAT: 006187

Codice catastale: M077

**AMMINISTRAZIONE**

SINDACO: MANUELA DELORENZI

**GIUNTA COMUNALE**

MANUELA DELORENZI

MAURO GILARDO vicesindaco

LINDA BRUGNONE assessore

**CONSIGLIO COMUNALE**

MANUELA DELORENZI sindaco

MAURO GILARDO consigliere di maggioranza

LINDA BRUGNONE consigliere di maggioranza

EDDO BOSIO consigliere di maggioranza

PIERINA MORIBONDO consigliere di maggioranza

GIANCARLO UGHETTI consigliere di maggioranza

DANIELA BERTOLOTTI consigliere di maggioranza

MAURIZIO CAPRIOLO consigliere di maggioranza

SIMONE BUFFA consigliere di minoranza

CARLO PIETRO LUIGI CAPRIFOGLIO consigliere di minoranza

MARIA CELESTE BARBERO consigliere di minoranza

Con riferimento alla propria organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di VIGONE (AL) esercita in **forma diretta** i seguenti servizi:

- la cultura (biblioteche, musei, archivi);
- l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- il turismo;
- l'ambiente (gestione verde pubblico);
- l'urbanistica (rilascio permessi e concessioni);
- i servizi informativi (urp, albo pretorio);
- i servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare;
- le attività cimiteriali;
- illuminazione votiva;
- trasporto scolastico;

Il comune di Vigone fa parte dell'Unione di Comuni "Unione Montana tra Langa e Alto Monferrato" costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/2000.

L'Amministrazione Comunale ha conferito alla soprammenzionata Unione le seguenti Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010 e precisate negli artt. 1 comma 4, 3 bis e 3ter e Statuto Unione LAM:

(art. 1 comma 4 "Costituzione e scopo dell'Unione Montana")

Ai sensi dei commi precedenti l'Unione Montana può esercitare:

- le funzioni fondamentali dei Comuni così come individuate dalla legislazione nazionale;
- in qualità di agenzia di sviluppo, le specifiche competenze di tutela e promozione della montagna attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma 2 della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani;
- le funzioni relative agli interventi speciali per la montagna;
- le funzioni già attribuite alle Comunità Montane e ad essa conferite dai Comuni;

- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conformemente alla normativa statale, regionale, alle previsioni ed ai principi del presente Statuto;

(Art. 3 bis “*Funzioni fondamentali*”)

1. L’Unione Montana esercita per i Comuni aderenti le seguenti funzioni fondamentali:

- a. Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale - Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- b. Polizia municipale e Polizia amministrativa locale;
- c. Attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- d. Servizi in materia statistica;
- e. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente.

2. L’Unione montana esercita per i Comuni di Grognardo, Malvicino, Prasco e Visone la seguente ulteriore funzione:  
a) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall’art. 118 quarto comma della Costituzione.

3. Ulteriori funzioni fondamentali possono essere conferite all’Unione con deliberazione degli organi rappresentativi dei Comuni.

4. Il conferimento all’Unione delle funzioni fondamentali da parte di alcuni Comuni non può dare luogo ad oneri o spese, dirette od indirette, a carico degli altri Comuni.

(Art. 3 ter “*Ulteriori funzioni*”)

1. L’Unione Montana esercita per i Comuni aderenti le seguenti ulteriori funzioni:

- in qualità di agenzia di sviluppo, le specifiche competenze di tutela e promozione della montagna attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all’articolo 44, comma 2 della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani;
- le funzioni relative agli interventi speciali per la montagna;
- le funzioni già attribuite alle Comunità Montane e ad essa conferite dai Comuni;
- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conferite dai Comuni;
- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conformemente alla normativa statale, regionale, alle previsioni ed ai principi del presente Statuto.

Sono esternalizzati i seguenti servizi fondamentali:

- Illuminazione pubblica (C.I.P. Lombardia – Manutenzione: Collino S.p.a.);
- Servizio idrico integrato (AMAG);
- Servizio di Gestione Rifiuti (Affidamento alla società Econet S.R.L.);
- Servizio di gestione impianti sportivi comunali (Virtus Associazione Sportiva);

Sono esercitati in forma associata i seguenti servizi:

| DENOMINAZIONE SERVIZIO                                | DEL | MODALITA’ DI GESTIONE                                                  | SOGGETTO GESTORE                                                    |
|-------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Servizi socio assistenziali                           |     | Convenzione tra comuni – Ente capofila “Unione Montana Suol D’Aleramo” | A.S.C.A. “associazione socio assistenziale dei comuni dell’acquese” |
| Servizio di polizia municipale e di protezione Civile |     | Unione di comuni                                                       | Unione montana tra Langa e Alto Monferrato                          |
| Canile                                                |     | Convenzione tra comuni                                                 | Canile municipale di Acqui Terme (AL)                               |
| Segreteria comunale                                   |     | Convenzione tra comuni                                                 | Ente Capofila Comune di Silvano d’Orba                              |

Enti strumentali partecipati:

- Unione montana Tra Langa e Alto Monferrato;
- ASCA – Ente capofila Unione Montana Suol d’Aleramo;
- Autorità d’Ambito n. 6 Alessandrino;
- C.S.R. Consorzio servizi rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese ed Ovadese;

Società controllate: Non presente

Società partecipate:

- AMAG SPA;
- CARISU in liquidazione;
- CSR – Consorzio Servizi Rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese e Ovadese;
- SRT SPA;

| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p><b>VALORE PUBBLICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b> approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 14/06/2019;</li> <li>- <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025</b> presentato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 29/07/2022 e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 30/07/2022;</li> <li>- <b>NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2023-2025</b> presentata con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 26/11/2022 e approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28/12/2022;</li> </ul> <p>All'interno del DUP, che qui si intende interamente richiamato (<b>ALL. A</b>), sono contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della situazione interna ed esterna dell'ente</li> <li>- risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente;</li> <li>- indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio;</li> <li>- la programmazione triennale dei lavori pubblici</li> <li>- la programmazione triennale degli acquisiti di forniture e servizi</li> <li>- <b>BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025</b> approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28/12/2022 (sulla base degli schemi di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 78 del 26/11/2022).</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico (non obbligatoria)</b></p> <p>Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, così come aggiornato con la Nota di Aggiornamento al DUP, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28/12/2022;</p> <p>Le Linee Guida D.F.P. intendono per “valore pubblico” il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una “baseline”, o livello di partenza. Per il Comune non è obbligatorio l'inserimento di tale sottosezione nel P.I.A.O.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Sottosezione di programmazione Performance (non obbligatoria)</b></p> <p>Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;</li> <li>2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;</li> <li>3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;</li> <li>4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;</li> <li>5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;</li> <li>6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;</li> <li>7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale;</li> </ol> <p>Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel <b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2023</b>, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 11/01/2023.</p> |
| <p><b>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere e prevenire e rimuovere le discriminazioni – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025.</b></p> <p>Fonti Normative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";</li> <li>- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

#### Relazione introduttiva

Ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), i Comuni "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".

Il Piano delle azioni positive (P.A.P.), di cui all'art. 48 L. Cit., si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e di promuovere quindi l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Il Piano ha durata triennale e individua le "azioni positive", ovvero le misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Esse sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, di cui all'art. 3 comma 2 Costituzione, che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Gli obiettivi generali delle azioni sono infatti:

- 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 e valorizzi le caratteristiche di genere;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dalle differenze.

Il Piano triennale si articola in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Esso contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009. Tale normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, come il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della P.A. è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Visone (AL) adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo, finalizzato alla promozione e all'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

#### Quadro organizzativo

L'organizzazione del Comune di VISONE (AL) vede la presenza femminile di 1 unità di personale (oltre al segretario comunale, al momento reggente) sulle 4 unità in servizio presso l'Ente.

Nel dettaglio:

Nuova Area dei Funzionari, ex Cat. D: Responsabile del Servizio Finanziario 1 (donna) – ruolo incarico ricoperto tramite “scavalco in eccedenza” ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, per n. 12 ore a settimana;

Nuova Area dei Funzionari, ex Cat. D: Responsabile del Servizio Tecnico 1 (uomo) – in convenzione al 38% con i Comuni di Groggnardo-Malvicino-Prasco-Cassinelle. Dipendente a tempo indeterminato e full time del Comune di Visone;

Nuova area degli Istruttori, ex Cat. C: Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale e Tributi 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time;

Nuova area degli Istruttori, ex Cat. C: Personale area vigilanza/polizia locale 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time;

Nuova area degli Operatori esperti, ex Cat. B: Area Tecnico- Manutentiva 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time  
La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Donne: 1

Uomini: 3

Posizioni Organizzative (Area Finanziario-Contabile): 1 (donna) – dipendente di altro ente, impiegata presso il Comune di Visone secondo la formula dello “scavalco in eccedenza”;

Posizioni Organizzative (Area Tecnica): 1 (uomo);

Posizioni Organizzative (Area Servizi demografici): 1 (uomo);

Posizioni Organizzative (Area Vigilanza): 1 (uomo);

Segretario Comunale: 1 (donna) – in convenzione 33,33%, con i Comuni di Silvano d’Orba (ente capofila)-Carbonara Scrivia-Gamalero.

Deve darsi atto che occorrerebbe favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto sussiste un lieve divario fra generi, per cui il genere femminile è sottorappresentato.

#### Obiettivi del Piano

Il presente piano si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell’Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione, ponendo al centro dell’attenzione la persona contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Nel corso del triennio 2023/2025 il Comune di VIGONE (AL) intende realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

- Obiettivo 2: 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, tenuto anche conto delle novità in tema di L.A.E.M. (Lavoro agile emergenziale), introdotto in occasione dell’emergenza Covid-19. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

- Obiettivo 5: 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.

- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

#### Ambito d’azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Tali azioni si concretizzeranno in:

Azione 1: sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità ovvero portare a conoscenza di tutti i dipendenti la normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell’autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all’interno del luogo di lavoro;

Piano rivolto: tutti dipendenti dell’Ente



Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000 Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo, la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Visone valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune di VISIONE (AL) dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: 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 potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

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

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2023/2025

Durata

Il presente piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

**Pubblicazione e diffusione**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete informatica del Comune di VIGONZA (AL).

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

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, viene incluso nel presente P.I.A.O.

L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include, inoltre, il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013, come modificato con D. Lgs. 97/2016.

#### **Articolo 1. OGGETTO DEL PIANO**

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione per cui, a livello decentrato, ogni Amministrazione Pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano triennale, dando attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e seguendo le linee definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 7 del 17/01/2023), effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua le misure idonee a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vigonza.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a);
- c. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonza;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f. il rispetto degli obblighi di trasparenza contenuti nell'apposita Sezione "Trasparenza" in quanto, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità cessa di essere autonomo documento, per integrarsi con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (delibera ANAC 831/2016 e linee guida ANAC delibera 1310/2016);
- g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di Responsabili dei servizi e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

3. Il presente Piano che riguarda gli anni 2023-2024-2025 aggiorna e sostituisce il precedente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 28.04.2022.

E' previsto il collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (e Trasparenza), il Codice di comportamento ed il Piano di Performance (unificato al PEG 2023/2025), nell'ottica di una più ampia rete di monitoraggio, al fine di gestire il rischio di corruzione sia in fase decisionale che di controllo.

Caratteristica del PTPCT è di essere un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale prestabilito, ma è un documento in divenire, che va aggiornato ed integrato alla luce dei procedimenti e dei feedback che emergono in fase di attuazione.

#### **Articolo 2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Nel contesto del presente piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica 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.

### **Articolo 3. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Nello specifico l'organizzazione interna del Comune di Visone è così articolata:

- Area Tecnica (edilizia privata e lavori pubblici);
- Area Finanziaria;
- Area Anagrafe- Stato civile- Elettorale- Tributi;
- Area Polizia Locale;
- Segreteria Generale (personale – area amministrativa – affari generali);

La Struttura Comunale così articolata si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione di circa 1.000 abitanti, oltre ad attività economiche e produttive tipiche di un Comune confinante con una realtà importante, sotto il profilo socio-economico, quale la città di Acqui Terme.

I servizi pubblici sono assicurati alla comunità attraverso la gestione diretta e attraverso la partecipazione in società pubbliche la cui compagine sociale fa riferimento a comuni dell'Acquese e dell'Ovadese.

La realtà comunale si manifesta con forme associative ed aggregative che cercano di mantenere e consolidare i profili identitari della storia del Comune di Visone.

Il tessuto produttivo e commerciale risente della vicinanza del Comune di Acqui Terme, tendenzialmente con riflessi negativi, ma con potenzialità di sviluppo che potrebbero manifestarsi all'esito di una ripresa economica.

### **Articolo 4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I sotto estesi obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 e dal piano nazionale anticorruzione 2016, dovranno anche essere recepiti nel DUPS 2023-2025.

Il Comune di Visone si impegna a:

- Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;
  - Promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
  - Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori;
  - Favorire le segnalazioni di situazione a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- Standardizzare le procedure e informatizzare la gestione di processi;
- Valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree: urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, personale, finanziario.

### **Articolo 5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI**

1. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione, all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

2. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Piano può essere modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

### **Articolo 6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

Si rimanda, pertanto, ai documenti già approvati senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

#### **6.1 IL SINDACO**

Il Sindaco designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190).

#### **6.2 IL CONSIGLIO COMUNALE**

I Consiglieri Comunali vengono coinvolti nella procedura di partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano e successivamente all'approvazione del Piano ne viene data comunicazione e adeguata informazione nella prima seduta utile ai fini di successive eventuali integrazioni.

Partecipano altresì alla definizione degli Obiettivi Strategici e ricevono adeguata comunicazione in merito ai monitoraggi e alle verifiche effettuate periodicamente, in corso d'anno, sull'attuazione delle misure di contrasto.

#### **6.3 LA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta comunale dispone di competenze rilevanti quali l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (oggi confluito nel P.I.A.O.) ogni triennio, confermandone annualmente la validità, se non intervengono nel frattempo fenomeni corruttivi o modifiche organizzative rilevanti e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c.8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). La Giunta

adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al R.P.C. funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

#### 6.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Visone è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale in carica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario Comunale si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi.

Essendo il Comune di Visone un'organizzazione amministrativa di piccole dimensioni, la figura del Segretario Comunale deve necessariamente svolgere attività di natura gestionale, cosicché potrebbe venir meno la terzietà del Medesimo come Responsabile della prevenzione della corruzione. A tale riguardo, va evidenziato che le attività gestionali del Segretario Comunale dovrebbero comunque interessare aree valutate con basso rischio di corruzione; nello stesso tempo, va rimarcato il fatto che proprio l'assegnazione di responsabilità gestionali al Segretario Comunale dovrebbe allontanare il rischio corruttivo da tali attività.

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione debba:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro in termine di approvazione del P.I.A.O. 2023/2025;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili dei servizi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verificare l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i Responsabili dei servizi e i soggetti destinatari di procedimenti considerati a rischio.
- il Responsabile anticorruzione chiede annualmente alle società partecipate dall'Ente di riferire in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; ai provvedimenti adottati al fine del rispetto di cui all'art. 18 comma 1 del D.L. 112/2008 circa le modalità di reclutamento del personale e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i.

#### 6.5 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei servizi curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Responsabili dei servizi provvedono a far rispettare le misure di prevenzione individuate e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono altresì ad inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza apposita relazione.

I Responsabili dei servizi devono monitorare, con controlli a campione tra i dipendenti, le procedure nelle attività a rischio verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti con i quali si stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti dell'amministrazione, relazionando semestralmente al Responsabile della Prevenzione.

Qualora il Responsabile di Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di un altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei servizi rispetto agli obblighi del presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di rendere edotti i dipendenti loro assegnati circa i contenuti del presente Piano in modo tale che ciascuno per le proprie competenze dia corso alla sua esecuzione.

#### 6.6. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE

I Referenti, individuati dai Responsabili per ciascun Servizio, hanno il ruolo di sensibilizzare in ordine al rischio e di svolgere quindi attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei servizi competenti.

#### 6.7 I DIPENDENTI DEL COMUNE

Nonostante la previsione normativa concentri la Responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Visone mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interesse.

Il dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, in modo tempestivo, al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Servizio circa il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i tempi non sono stati rispettati, le motivazioni, in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il 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.

#### 6.8 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione esterno, nominato con Decreto Sindacale del 31/07/2023 n. 6:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione del salario accessorio ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che, nel piano della performance, siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei servizi prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

#### 6.9. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D., svolto in forma monocratica dal Segretario Comunale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art.331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### 6.10. I COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190).

#### 6.11 I SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI O DESIGNATI PER IL LORO CONFERIMENTO

I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs.8.4.2013, n.39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconferibilità;

- rilasciano analogha dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

### **ARTICOLO 7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

#### **ALTRE AREE DI RISCHIO**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Aree e provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:

Ufficio Ragioneria Processi di spesa

Ufficio Ragioneria e segreteria Gestione sinistri e risarcimenti

Ufficio Anagrafe Diritti su certificazioni

Ufficio Servizi cimiteriali Concessioni cimiteriali

Ufficio Tributi Predisposizione ruoli

Ufficio Tecnico Espropriazioni per pubblica utilità

Tutti gli uffici Pareri necessari per il procedimento

#### **ARTICOLO 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune di Visone.

I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto sulla reputazione. La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

La tabella seguente riporta la valutazione complessiva del rischio in riferimento a ciascuna area di rischio, processo interessato ed esemplificazione del rischio stesso.

**A) Area acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

| AREA DI RISCHIO                  | SOTTOAREE DI RISCHIO                        | PROCESSO INTERESSATO                              | ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO                          | VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ | VALORE MEDIO DELL'IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio personale e altri uffici | Reclutamento                                | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 5                              | 5                         | 25 alto                             |
| Ufficio personale                | Reclutamento                                | Assunzione tramite centri impiego                 | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3                              | 3                         | 9 medio                             |
| Ufficio personale                | Reclutamento                                | Mobilità tra enti                                 | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 5                              | 5                         | 25 alto                             |
| Ufficio personale                | Progressioni di carriera                    | Progressioni orizzontale e verticali              | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 5                              | 5                         | 25 alto                             |
| Ufficio personale                | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali                | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 5                              | 5                         | 25 alto                             |

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREE DI RISCHIO            | ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO                                                          | VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ | VALORE MEDIO DELL'IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio appalti | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, | 3                              | 3                         | 9 medio                             |

|                 |                                                |                                                                                                                                                                                    |   |   |          |
|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
|                 |                                                | violazione del divieto di artificioso frazionamento                                                                                                                                |   |   |          |
| Ufficio appalti | Individuazione strumento per l'affidamento     | Alterazione della concorrenza                                                                                                                                                      | 6 | 2 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Requisiti di qualificazione                    | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente                                      | 6 | 2 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Requisiti di aggiudicazione                    | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente                                                                                | 6 | 2 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Valutazione delle offerte                      | Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare le offerte pervenute                                                                            | 4 | 3 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del rup del subprocedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata                                                          | 5 | 3 | 15 alto  |
| Ufficio appalti | Procedure negoziate                            | Alterazione della concorrenza<br>violazione divieto artificioso frazionamento;<br>violazione criterio di rotazione;<br>abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto | 5 | 3 | 15 alto  |



|                 |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |   |   |          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
|                 |                                                                                                              | ove<br>necessarie                                                                                                                                                                               |   |   |          |
| Ufficio appalti | Affidamento diretto                                                                                          | Alterazione della concorrenza;<br>violazione divieto artificioso frazionamento;<br>violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 5 | 3 | 15 alto  |
| Ufficio appalti | Revoca del bando                                                                                             | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere il concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio                                                                       | 5 | 3 | 15 alto  |
| Ufficio appalti | Redazione cronoprogramma                                                                                     | indicazione priorità non corrisponde a reali esigenze                                                                                                                                           | 4 | 4 | 16 alto  |
| Ufficio appalti | Varianti in corso di esecuzione del contratto                                                                | Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie                                                                                | 4 | 3 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Subappalto                                                                                                   | Autorizzazione illegittima al subappalto;<br>mancato rispetto iter art. 118 cod. contr.; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose           | 4 | 3 | 12 medio |
| Ufficio appalti | Utilizzo rimedi di risoluzione controversi alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione                                              | 4 | 2 | 8 medio  |

B) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto 2)

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:

3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato:

4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale:

5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto:

6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto:

| ufficio interessato      | Sottoaree di rischio                               | Processo interessato                                                                                                    | Esemplificazioni del rischio                                               | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio commercio        | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an     | Controllo scia attività commerciali e produttive                                                                        | Verifiche falsificate o errate                                             | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio edilizia privata | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an     | Controllo scia edilizia privata                                                                                         | Verifiche falsificate o errate                                             | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio patrimonio       | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie                       | Errata determinazione e prezzo di svincolo                                 | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio patrimonio       | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili in aree PEEP                                                  | Errata determinazione e prezzo di svincolo                                 | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio patrimonio       | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto | Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Polizia Municipale       | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti, ecc                                        | Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni                      | 3                              | 2                         | 6 medio                             |
| Polizia Municipale       | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a | Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per                                                                     | Alterazione dati oggettivi                                                 | 2                              | 2                         | 4 basso                             |

|                     |                                                                          |                                                                              |                                                                                                          |   |   |          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
|                     | contenuto vincolato                                                      | diversamente abili                                                           |                                                                                                          |   |   |          |
| Polizia Municipale  | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato | Autorizzazioni e al transito occasionale in ZTL                              | Alterazione dati oggettivi                                                                               | 2 | 2 | 4 basso  |
| Ufficio Urbanistica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno                     | Scomputo oneri di urbanizzazioni e                                           | Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente                                             | 3 | 2 | 6 medio  |
| Ufficio Urbanistica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto     | Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con privati beneficiari | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente | 4 | 3 | 12 medio |

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

| Ufficio interessato | Sottoaree di rischio                                                 | Processo interessato                                     | Esemplificazione del rischio                                                                                           | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Tutti gli uffici    | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale               | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | 3                              | 3                         | 9 medio                             |
| Tutti gli uffici    | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento                                  | 3                              | 3                         | 9 medio                             |

D) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:

| Ufficio interessato             | Sottoaree di rischio                 | Processo interessato                                                                             | Esemplificazioni del rischio                                                                                                                                    | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio di ragioneria           | Processi di spesa                    | Emissione di mandati di pagamento                                                                | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento                                                                                                         | 2                              | 3                         | 6 medio                             |
| Ufficio ragioneria e Segreteria | Gestione sinistri e risarcimenti     | Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale                            | Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati                                                                                                                     | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio servizi cimiteriali     | Concessioni cimiteriali              | Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale            | Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico | 2                              | 2                         | 4 basso                             |
| Ufficio tributi                 | tributi                              | Predisposizione ruoli                                                                            | Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti                                                                               | 2                              | 3                         | 6 basso                             |
| Ufficio Espropri                | Espropriazioni per pubblica utilità  | Iter espropriativo in particolare individuazione e indennità di esproprio o di superficie        | Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati                                                                                    | 2                              | 3                         | 6 basso                             |
| Tutti gli uffici                | Pareri necessari per il procedimento | Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo | Violazione normativa di settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento)                                                                  | 2                              | 2                         | 4 basso                             |

#### **ART. 9 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

1. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione. A tal fine, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Visone, costituisce un mezzo fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

2. Le misure generali ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Visone sono:

**a) Monitoraggio dei procedimenti nelle Aree a Rischio**

Il controllo da parte dei Responsabili dei servizi nelle Aree ritenute a rischio di cui all'art. 9, i quali, dovranno redigere e trasmettere al Responsabile della Prevenzione una relazione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di competenza. Tale monitoraggio dovrà anche tener conto del rispetto di quanto disciplinato nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Visone, nonché del rispetto delle tempistiche dei procedimenti previsti per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, indicando dettagliatamente le cause e gli attori coinvolti laddove si fossero verificati

**b) Il rispetto delle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza.**

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare il Comune di Visone persegue l'obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nella Parte Quinta – Sezione della Trasparenza.

**c) La formazione del personale.**

I Responsabili dei servizi dovranno provvedere direttamente, ciascuno per le materie di specifica competenza, alla formazione del personale assegnato. Della formazione dei Responsabili dei servizi si occuperà il Segretario Comunale. Sia per i dipendenti che per i Responsabili dei servizi la partecipazione al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria. L'Amministrazione comunale verifica la compatibilità finanziaria del programma di formazione e, nel caso non sussistesse, incentiva la formazione interna.

**d) La rotazione dei dipendenti**

L'applicazione del principio di rotazione dei dipendenti nel Comune di Visone trova estrema difficoltà, in quanto la dotazione organica è limitata e le professionalità che in essa, nel tempo, sono maturate, hanno raggiunto un grado di specifica competenza che potrebbe rendere inefficace la rotazione e, soprattutto, mettere a repentaglio la gestione delle attività dei singoli uffici.

**e) Lo strumento del Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento rappresenta la misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Visone indirizzandone l'azione amministrativa.

**f) Il collegamento del P.T.P.C. con il sistema della performance.**

Il P.T.P.C., prevedendo specifici obiettivi, in relazione all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, sarà posto in relazione al sistema delle performance ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. L'erogazione della retribuzione accessoria per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Regolamento sui controlli ovvero all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie ed ogni eventuale misura ulteriore prevista nel presente Piano costituiranno obiettivo trasversale da perseguire da parte dei Responsabili dei servizi.

Anche la performance individuale del Responsabile anticorruzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata.

**g) Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi**

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Il Comune di Visone definisce i seguenti obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini impegnandosi, tramite pubblicazione di avviso pubblico ed invio di apposita mail informativa, a:

- Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni ed organismi in genere, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione.

h) Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni In ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174, al fine di disciplinare un sistema di rete dei controlli, attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa e contabile è possibile accertare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti alla normativa

dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

**i) Attività di segnalazione anonima da parte del Whistleblowing**

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, come espressamente previsto dal D.lgs. 165/2001 art. 54 bis. e dall'art. 1 comma 51 della Legge 6.11.2012, n.190. Per garantire adeguata tutela del Whistleblowing (il dipendente che segnala casi di corruzione) il Comune di Visone adotta specifiche misure per dare attuazione a quanto contenuto nel codice di comportamento.

A questo proposito è istituito un apposito indirizzo e-mail che fa riferimento esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale il dipendente può far pervenire eventuali segnalazioni di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, utilizzando apposito modello pubblicato sul sito istituzionale. Il dipendente può altresì inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione. L'ordinamento (art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001) tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito ed in particolare proprio la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPC possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Qualora la segnalazione risulti fondata il RPC, provvederà, in relazione alla natura della violazione a presentare denuncia all'autorità giudiziaria e/o agli Organi Interni competenti. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" direttamente all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

**l) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto. Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

**m) Ulteriori misure di carattere generale, comuni a tutti i livelli di rischio.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza, ed, in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli Uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti e/o allegare all'istanza;

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della PA;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e imprese;

- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno – nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito degli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 29.9.2011.

## **SEZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **ARTICOLO 10. PREMESSA**

Il D.lgs. n. 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino – FOIA Freedom of Information Act.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme di prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata un'apposita sezione del PTPC. Questa sezione viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è 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.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

### **ARTICOLO 11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Sarà cura del Comune di Visone, nel corso del triennio perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Rendere trasparente la gestione delle attività;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Promuovere l'accesso civico generalizzato.

E' in fase di redazione apposito Regolamento che disciplini l'accesso civico e definisca il modulo da pubblicare sul sito istituzionale per facilitare l'accesso da parte del cittadino.

### **ARTICOLO 12. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e riportati nell'allegato A) sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. "Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la 22 pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

### **ARTICOLO 13. MODALITA' OPERATIVE**

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di dati e documenti, ciascun Responsabile di servizio deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Tutti i Responsabili dei servizi sono responsabili delle pubblicazioni dei dati di rispettiva competenza, assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabilite dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ufficio preposto alla gestione del sito istituzionale è il Servizio istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato, tale responsabilità resta in capo all'ufficio che lo ha generato e che mantiene la paternità dell'atto.

Nell'allegato A) al presente Piano è contenuta la "tabella degli obblighi di trasparenza", così come approvata dall'ANAC con deliberazione n. 1310/2016, a cui faranno riferimento i cittadini per verificare la composizione, la regolarità e gli aggiornamenti delle pubblicazioni, nonché i Responsabili di servizio nel procedere alle pubblicazioni sul sito comunale.

### **ARTICOLO 14. MISURE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **- Struttura delle informazioni sul sito web istituzionale.**

Le pagine del portale istituzionale del Comune di Visone sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti. Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla homepage denominata "Amministrazione trasparente" che è riorganizzata coerentemente con la normativa in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Inoltre sul sito istituzionale sono già presenti tutti



i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla L. 150/2009). Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare come da Delibera CIVIT 2/2012 i dati devono corrispondere all'informazione che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Inoltre, al fine del riuso le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (L. 190/2012, art. 1, c. 35: "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità").

L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) fornisce un elenco aggiornato dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto normato dall'art. 68, c.4, D.Lgs. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013). Si riportano di seguito le caratteristiche dei dati di tipo aperto: 23 sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni relative alle varie procedure nonché tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

#### **- Albo Pretorio on line.**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che " a far data dal 1 gennaio 2011 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". Il Comune di Visone ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto delle disposizioni vigenti, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

#### **- Individuazione dei dati da pubblicare.**

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale. Saranno sviluppate le seguenti attività:

a) rielaborazione dei dati esistenti: saranno creati appositi campi relativi alla struttura responsabile della pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;

b) reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione. Con riferimento ai procedimenti amministrativi le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

1. una descrizione del procedimento;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome e i recapiti del responsabile del procedimento, e, ove diverso, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e del responsabile dell'ufficio;
4. per i procedimenti a istanza di parte, gli atti, i documenti e la modulistica da allegare all'istanza;
5. gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari, le modalità di accesso e tutti i recapiti;
6. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano;
7. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante;
8. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
9. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
10. il link di accesso al servizio on line;
11. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
12. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.

In dettaglio l'obbligo di pubblicazione dovrà riguardare:

1. per quanto concerne gli atti di carattere normativo e amministrativo generale:

- i riferimenti normativi con i relativi link alle norme che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle 24 funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta;

- gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.
- 2. per quanto concerne l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni i dati e le informazioni concernenti:
  - l'organizzazione della PA;
  - i componenti degli organi di indirizzo politico, con tutte le informazioni previste, anche relative ai parenti entro il secondo grado (se consenzienti);
  - i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
  - la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con altra tipologia contrattuale;
  - gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
  - i bandi di concorso;
  - i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
  - i provvedimenti amministrativi;
  - i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
  - i controlli sulle imprese;
  - gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'elenco dei soggetti beneficiari.
- 3. per quanto concerne l'uso delle risorse pubbliche, i dati e le informazioni concernenti:
  - il bilancio, preventivo e consuntivo e il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
  - i beni immobili e la gestione del patrimonio;
  - i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- 4. per quanto concerne le prestazioni offerte e i servizi erogati i dati e le informazioni concernenti:
  - i servizi erogati;
  - i tempi di pagamento dell'amministrazione;
  - gli oneri informativi;
  - i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
  - le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.
- 5. Per quanto concerne settori speciali i dati e le informazioni concernenti:
  - i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
  - le attività di pianificazione e governo del territorio;
  - le informazioni ambientali;
  - gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Sarà cura del Comune di Visone, nel corso del triennio:

- 1) attuare un processo di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- 2) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente la tipologia di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha disposte;
- 3) garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tenere conto delle loro osservazioni;
- 4) predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei mandati;
- 5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on- line.

#### **ARTICOLO 15. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento: Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione al Servizio Istituzionale.

Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi. Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

#### **ARTICOLO 16. MONITORAGGIO**

Il Responsabile del Servizio Istituzionale effettua, con frequenza almeno quadrimestrale il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per i dati di cui all'allegato A).

Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito dei monitoraggi dei Responsabili dei servizi. Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita –anche informalmente – il Responsabile di servizio affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile di servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

#### **ARTICOLO 17. RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI INERENTI IL P.T.P.C.T.**

– L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede una responsabilità per il caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

– il comma 12 del medesimo articolo della suddetta Legge prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che lo stesso provi di aver approvato, prima della commissione del fatto, il Piano, di avervi dato attuazione e di aver vigilato sulla sua osservanza.

– Il comma 14 configura ulteriori ipotesi di responsabilità in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo;

– l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in capo al Responsabile della trasparenza stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

– Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Visone di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;

- La mancata o incompleta pubblicazioni delle informazioni, nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;

– La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

#### **ARTICOLO 18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

#### **ARTICOLO 19. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, unitamente al Piano stesso.

2. Il Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Visone alla Sezione Amministrazione trasparente.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

L'Ente è così organizzato

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**

#### **Risorse umane (alla data di approvazione del presente PIAO)**

| AREA-CATEGORIA    | EX | NUMERO | TEMPO INDET. | ALTRE TIPOLOGIE         |
|-------------------|----|--------|--------------|-------------------------|
| FUNZIONARIO       |    | 1      | 1            |                         |
| FUNZIONARIO       |    | 1      |              | ART.1 C.557 L. 311/2004 |
| ISTRUTTORE        |    | 1      | 1            |                         |
| ISTRUTTORE        |    | 1      | 1            |                         |
| OPERATORE ESPERTO |    | 1      | 1            |                         |

#### **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si precisa che il POLA verrà approvato nel corso del triennio 2023/2025.

### **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025.

L’art. 39 della L. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la funzionalità e l’ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999.

Sancisce l’obbligo di programmazione del fabbisogno del personale anche l’art. 91 del D.Lgs. 267/2000, precisando che essa deve essere finalizzata alla riduzione programmata della spesa.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che il documento di programmazione:

-deve essere correlato alla dotazione organica dell’Ente e risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (art. 6 c. 4);

-deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (art. 6 c. 4-bis).

L’art. 35 c. 4 precisa che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale è un presupposto necessario per l’avvio delle procedure di reclutamento.

Il decreto interministeriale (Funzione pubblica, Economia e Interno) 17-03-2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", in attuazione dell’art. 33 del D.L. 30-04-2019 n° 34 convertito con modificazioni dalla L. 28-06-2019 n° 58, superando il principio del *turn over*, ha adottato per la spesa relativa al personale determinati valori-soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato in bilancio. Sono individuate anche le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato, per i Comuni che si collocano al di sotto di tali valori-soglia; i Comuni che eccedono tali valori devono invece gradualmente ridurre il rapporto spesa di personale/entrate correnti, così da rientrare nei limiti entro il 2025.

L’iter normativo e di modifica alle previgenti disposizioni si conclude con l’approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L’articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L’articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell’intervento normativo.
3. L’articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l’Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull’effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all’esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e il ministro dell’Economia, Daniele Franco, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1).

\*\*\*

Il razionale impiego delle risorse umane è un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili.

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall' art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012) dispone che le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Non risultano essere presenti eccedenze di personale come disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, Legge di stabilità 2012.

Per quanto riguarda la programmazione del personale sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento dell'attuale dotazione organica, nell'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare.

Qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Verranno autorizzate, per il triennio 2024-2025-2026, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Per il triennio 2024-2025-2026, la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di VIGONZA (PD) non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure: Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. sconta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.