

**Comune di Vestignè**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 - 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

# Indice

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>4</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>9</b>
<b>Sezione 3: Organizzazione.....</b>	<b>41</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>Comune di Vestignè</p> <p>Indirizzo: Piazza Caduti 2, Vestignè</p> <p>Codice fiscale: 84000690010</p> <p>Partita IVA: 01771360011</p> <p>Sindaco: Alessandro AIBINO</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 3</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 744</p> <p>Telefono: 012577103</p> <p>Sito internet: <a href="http://www.comune.vestigne.to.it">www.comune.vestigne.to.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:demografici@comune.vestigne.to.it">demografici@comune.vestigne.to.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo.comune.vestigne@pec.it">protocollo.comune.vestigne@pec.it</a></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	<p>NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. (Pertanto viene indicato l'atto di approvazione, ma il documento non viene inserito nel PIAO).</p> <p>Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20/07/2022 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 22/12/2022 (contenente anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244).</p>
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	<p>La presente sezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, in coerenza con il Capo II del D.lgs. n. 150/2009, per gli anni 2024-2026.</p> <p>Vengono individuate altresì le azioni positive che il Comune di Vestignè intende adottare per il triennio 2024-2026.</p>

<p><b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>La presente sezione contiene, per il triennio 2024-2026, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la valutazione di impatto del contesto esterno;</li> <li>2) la valutazione di impatto del contesto interno;</li> <li>3) la mappatura dei processi;</li> <li>4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi;</li> <li>5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.</li> </ol>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b></p>	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie) o profilo professionale o competenze tecniche (saper fare) o competenze trasversali (saper essere - soft skill);</li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> <li>- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li> </ul>
<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, 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, in data 16</p>

	dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Vestignè, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p>La presente sezione contiene la consistenza di personale al 31/12/2022, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol>

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

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

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

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

**Campi a cura del responsabile**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>MISSIONE E PROGRAMMA</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP</b>	<b>N. OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
Segretario Comunale		ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	1	IL PRESENTE OBIETTIVO GESTIONALE, DERIVANTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) APPROVATO DALL'ENTE, INDIVIDUA E MISURA LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE IDONEE A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE, ED È PARALLELAMENTE FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE E AL REPORT DEI DATI NECESSARI AL SODDISFACIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA NORMATIVA IN MATERIA.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE. È PREVISTA LA STESURA DEL PTPCT E LA RELAZIONE DA CARICARE SUL PORTALE ANAC	TUTTI I DIPENDENTI
Segretario Comunale		COORDINAMENTO PREDISPOSIZIONE PIAO	2	IL PRESENTE OBIETTIVO GESTIONALE MIRA AD ADEGUARE IL DOCUMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE STABILITE PER GLI ENTISOTTO I 50 DIPENDENTI.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA TRIENNALE	TUTTI I DIPENDENTI
Ribotto Chiara - Ufficio Ragioneria		DIGITALIZZAZIONE	3	GESTIONE FONDI PNRR RELATIVI ALLA DIGITALIZZAZIONE: CONTRATTUALIZZAZIONE ED ESECUZIONE.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA BIENNALE	Ribotto Chiara
Ribotto Chiara - Ufficio Ragioneria		DIGITALIZZAZIONE	4	APP MUNICIPIUM	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA BIENNALE	Ribotto Chiara

**Campi a cura del responsabile**

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Ribotto Chiara - Ufficio Ragioneria		IMPLEMENTAZIONE PUBBLICAZIONE SULLSITO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA DA SCARICARE DAL SITO INTERNETISTITUZIONALE	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE.	Ribotto Chiara - Antonio Ballarin

**Campi a cura del responsabile**

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Antonio Ballarin - Ufficio Polizia Municipale		CONTROLLO DELLE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA	6	SI RICHIEDE IN OTTICA DI UNA SEMPRE MAGGIOR VIGILANZA SUL TERRITORIO UN INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI ANCHE ATTRAVERSO L'AUSILIO DI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE.	Antonio Ballarin
Avetta Daniela - Ufficio Servizi Demografici Elettorale - Scuole		APPALTO MENSA	7	EFFETTUARE LE PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DELLA GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE.	Avetta Daniela
Avetta Daniela - Ufficio Servizi Demografici Elettorale - Scuole		HYPERVIC	8	SI RICHIEDE IMPLEMENTAZIONE E UTILIZZO PROGRAMMA HYPERVIC CIMITERO E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALI.	LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE.	TUTTI I DIPENDENTI

## PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

### RELAZIONE INTRODUTTIVA

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;

l'art. 19 del C.C.N.L. 14.9.2000 stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Le funzioni dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'organizzazione del Comune di Vestignè vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DONNE: 2

UOMINI: 1

DIPENDENTI: 3, oltre al Segretario Comunale (donna)

RESPONSABILI DI SERVIZIO Donne: 2 - Uomini: 1

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

## **OBIETTIVO 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 impediscono 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.

## **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **Progetto n. 1**

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

- Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna
- Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in attesa per congedi familiari, maternità od altro;
- Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.

### **Progetto n. 2**

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

- Azione positiva: esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione;
- Azione positiva: riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

### **Progetto n. 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa

- flessibilità di orario
- Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Azione positiva: flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

#### **Progetto n. 4**

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

- Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riordinamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

#### **Progetto n. 5**

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

- Azioni positive: pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026)

Il piano è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente sul sito internet ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro all'ufficio competente, in modo da poter procedere, allascadenza, ad un aggiornamento adeguato.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (articolo 57);
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo edonna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Decreto 26 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## Sommario

1. Parte generale .....	20
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	20
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	20
1.3. Gli obiettivi strategici.....	21
2. L'analisi del contesto .....	23
2.1. L'analisi del contesto esterno .....	23
2.2. L'analisi del contesto interno .....	24
2.2.1. La struttura organizzativa.....	24
3. Valutazione del rischio.....	24
3.1. Identificazione del rischio.....	24
3.2. Analisi del rischio .....	25
3.3. La ponderazione del rischio .....	26
4. Il trattamento del rischio.....	26
4.1. Individuazione delle misure .....	26
5. Le misure.....	27
5.1. Il Codice di comportamento.....	27
5.2. Conflitto di interessi.....	28
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	28
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....	29
5.5. Incarichi extraistituzionali .....	29
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	30
5.7. La formazione in tema di anticorruzione .....	30
5.8. La rotazione del personale .....	31
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	32
5.10. Altre misure generali.....	32
5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	32
5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	33
5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	33
5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	34
5.10.5. Concorsi e selezione del personale.....	35
5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	35
6. La trasparenza .....	36

<b>6.1.</b>	<b>La trasparenza e l'accesso civico .....</b>	<b>36</b>
<b>6.2.</b>	<b>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....</b>	<b>36</b>
<b>6.3.</b>	<b>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....</b>	<b>37</b>
<b>6.4.</b>	<b>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....</b>	<b>38</b>
<b>6.5.</b>	<b>La pubblicazione di dati ulteriori .....</b>	<b>39</b>
<b>7.</b>	<b>Il monitoraggio e il riesame delle misure .....</b>	<b>40</b>

# 1. Parte generale

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A livello di singola amministrazione, invece, la strategia di prevenzione della corruzione ruota intorno alla figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che viene nominato dall’organo di indirizzo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, Dott.ssa Stefania Agresta, designato con decreto n. 1 del 25.11.2022 pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dal giorno 25.11.2022.

La l. 190/2012 individua analiticamente i compiti spettanti in tema di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza al Responsabile designato. Quest’ultimo opera sulla base delle strategie individuate dall’organo di indirizzo e svolge le sue funzioni anche con la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi rispetto alla programmazione e all’attuazione delle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione. Anche l’OIV e i dipendenti partecipano alle politiche di contrasto alla corruzione: il primo offrendo il supporto necessario al RPCT; i secondi attuando le misure programmate all’interno della Sezione anticorruzione del PIAO.

## 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L’ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Predisposizione di una bozza della Sottosezione Anticorruzione del PIAO ad opera del RPCT, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale;
- Analisi della bozza con l’organo di indirizzo politico dell’Amministrazione;
- Pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Vestignè per consentire alla cittadinanza e agli stakeholders di fornire segnalazioni e/o indicazioni rispetto al contenuto della Sottosezione medesima (pubblicazione effettuata il giorno 11.01.2023 con scadenza il 18.01.2023);

- Valutazione e analisi dei contributi offerti e conseguente inserimento dei contributi rilevanti all'interno del PIAO;
- Approvazione definitiva della Sottosezione Anticorruzione del PIAO.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

**L'obiettivo generale della creazione di valore pubblico** può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli **obiettivi strategici** che il Comune di Vestignè si è dato in materia di prevenzione e contrasto della corruzione sono i seguenti:

#### **INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA**

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione si è data riguarda la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna.

Il Comune, infatti, dispone di tutti i regolamenti richiesti come obbligatori dalla legge, ma gli stessi non risultano adeguatamente aggiornati.

Si ritiene pertanto necessario procedere ad un aggiornamento dei regolamenti interni all'Ente, di modo da renderli coerenti alle modifiche normative intervenute nel corso del tempo e alle rinnovate esigenze dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo della prevenzione della corruzione in primo luogo attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e in secondo luogo attraverso la revisione del Regolamento sui controlli interni.

### **MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Il miglioramento dell'informatizzazione del Comune è un obiettivo strategico costante dell'Amministrazione.

Quest'ultima intende infatti fornire al cittadino non solo le informazioni che la legge impone come oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma altresì quelle che possono agevolarlo nella conoscenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è quello di garantire che i dati reperibili dal sito istituzionale del Comune siano sempre aggiornati, di modo da garantire la fruizione di contenuti sempre più aderenti alla realtà. Solo in questo modo il cittadino può dirsi informato e il Comune soddisfatto per averlo indirizzato nel migliore dei modi.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

### **DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La digitalizzazione dei processi costituisce sia un obiettivo strategico sia un corollario della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Digitalizzare l'azione amministrativa non significa solo avvalersi di strumenti informatici per svolgere le attività proprie dell'Ente in cui si opera, ma significa anche - e soprattutto - creare nuove strategie per semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni, a vantaggio non solo del cittadino, ma anche della stessa Amministrazione.

Un'attività digitalizzata è un'attività ripercorribile e verificabile, quindi maggiormente in grado di prevenire e contrastare comportamenti contrari al dovere di correttezza.

L'obiettivo strategico della digitalizzazione è perseguito dal Comune di Vestignè anche attraverso l'adesione al progetto "Abilitazione al Cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali", che costituisce un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta "Strategia Cloud Italia", realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.

## **MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE AL PROPRIO INTERNO E VERSO L'ESTERNO**

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico del miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi, ossia della gestione del rapporto tra la missione e gli obiettivi, da un lato, e le risorse disponibili, dall'altro, per ogni processo gestionale.

Obiettivo connesso è quello del miglioramento della comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Per migliorare la comunicazione interna l'Amministrazione punta ad una maggiore condivisione tra i dipendenti non solo delle conoscenze, ma anche delle problematiche e delle necessità.

La comunicazione esterna vuole essere implementata attraverso la semplificazione e l'accessibilità delle informazioni nei confronti del cittadino.

## **INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TRA IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE**

L'incremento della formazione del personale costituisce un obiettivo strategico di questa Amministrazione, perché attraverso la formazione si rende più agevole per il dipendente prevenire potenziali situazioni corruttive e contrastarle laddove si verificano in concreto.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, nonché di quelli rinvenibili rispetto ai procedimenti penali avviati e conclusi sul territorio comunale, si segnala che i fatti criminosi ivi commessi riguardano esclusivamente reati comuni, quali furti, rapine e truffe, oltre a fatti riconducibili ad abusi edilizi, non aventi rilievo penale ma esclusivamente amministrativo e tributario.

## 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione (Sezione 3, sottosezione "Struttura organizzativa"). Si rinvia a tale sezione.

## 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 3.1. Identificazione del rischio

Una volta mappati i processi dell'Amministrazione occorre procedere all'identificazione del rischio, fase volta all'individuazione dei comportamenti e dei fatti tramite i quali, nell'ambito di ciascun processo, può manifestarsi il fenomeno corruttivo. Questa fase sfocia nella redazione del "Catalogo dei rischi principali", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il **Catalogo dei rischi principali** è riportato **nell'Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi. Si è scelto di compiere l'analisi rispetto ai singoli processi e, solamente rispetto ai processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di scomporli nelle singole attività inerenti al processo;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la redazione del catalogo dei rischi è risultata essenziale la partecipazione dei funzionari, essendo dotati di una conoscenza diretta dei processi e delle conseguenti criticità; ci si è inoltre avvalsi dei risultati dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi; infine si sono presi in considerazione i casi giudiziari e gli episodi di corruzione e di cattiva gestione accorsi in passato in Enti di analoghe dimensioni.
- c) individuare i rischi. L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nella **colonna F dell'Allegato A, denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Per stimare l'esposizione al rischio corruzione il Comune di Vestignè ha adottato un approccio di tipo valutativo-qualitativo, attraverso cui si sono effettuate le dovute valutazioni e si sono individuati gli indicatori del livello di esposizione del rischio di corruzione.

Sono quindi stati rilevati dati e informazioni attraverso il metodo dell'autovalutazione, approccio che ha consentito ai Responsabili degli uffici di stimare il rischio connesso allo svolgimento dell'attività del proprio ufficio. Infine si è proceduto a formulare il giudizio sintetico finale.

Per quanto concerne i criteri di valutazione, il Comune di Vestignè, per quantificare il rischio corruttivo connesso alle attività proprie dell'Ente, ha utilizzato tutti gli indicatori proposti dall'ANAC e in particolare quelli relativi al:

- livello di interesse esterno, con cui si analizza la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari: maggiori sono gli interessi esterni, maggiore è il rischio corruttivo;
- grado di discrezionalità o di vincolatività del processo decisionale e del provvedimento finale: più l'attività è discrezionale, più è esposta a pressioni esterne;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale.

I risultati dell'analisi e della misurazione sono stati riportati nella scheda di cui all'Allegato B, denominato "Analisi dei rischi". allegata, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si sono individuate una serie di misure generali, che sono volte a prevenire e contrastare tutti i rischi corruttivi. Si tratta di tre misure:

1. Di trasparenza generale, mediante pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria *ex d.lgs. 33/2013*;
2. Di controllo, affidate al Segretario comunale, soggetto preposto al periodico controllo di regolarità amministrativa degli atti del Comune, e di quegli altri soggetti che intervengono a vario titolo nell'attività di controllo (es. revisore dei conti, OIV, ecc.);
3. Di formazione, al fine di orientare i dipendenti alla cultura dell'anticorruzione.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, nella colonna E.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure, consistente nella individuazione delle modalità e del lasso di tempo necessario all'attuazione della misura.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

## **5. Le misure**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Il Codice di comportamento è stato approvato in data 19.11.2013, con deliberazione della Giunta comunale n. 81, ma non risulta aggiornato alla deliberazione n. 177/2020 dell'ANAC.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vestignè, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", ed inoltrato a tutto il personale a seguito della sua approvazione.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

Occorre però rilevare che il 1.12.2022 è stato emanato lo schema di d.P.R., adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023).

Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Questa Amministrazione, una volta completata la riforma del Codice di comportamento dei

pubblici dipendenti ad opera del Governo, si pone come obiettivo quello di adattare il contenuto del proprio Codice di comportamento sia alle nuove disposizioni nazionali, sia alla deliberazione dell'ANAC n. 177/2020, con cui l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad emanare le nuove linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A tal fine il Comune di Vestignè intende emanare un nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, affidando al RPCT del Comune il compito di rendere coerenti le disposizioni del Codice con la presente Sezione anticorruzione del PIAO.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata non appena verrà varato dal Governo il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti a livello nazionale.

## **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

### **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti, se esistenti.

Se il dipendente dichiara la sussistenza di un conflitto di interessi, il RPCT gli sottopone un questionario, volto a chiarire il rapporto conflittuale emergente e a decidere intorno alla conseguente astensione del dipendente dal compimento dell'atto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'Ente, con riferimento a tutti i dipendenti, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

#### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **MISURA GENERALE N. 4:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

## **MISURA GENERALE N. 5:**

Non essendo stata emanata una disciplina interna al Comune di Vestignè di regolamentazione della procedura volta al conferimento o all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, il Comune intende dotarsi di disposizioni in materia, andando a modificare il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per garantire la regolarità della procedura, si ritiene di prevedere che, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT apponga il proprio visto di nullaosta sul provvedimento di autorizzazione, in assenza del quale l'autorizzazione sarà inefficace. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del presente.

### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del presente.

### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione nel Comune di Vestignè è strutturata a livello generale, dal momento che si rivolge a tutti i dipendenti con l'obiettivo di aggiornare le competenze e i comportamenti in materia di etica e di legalità.

Un livello più specifico di formazione, rivolto al singolo dipendente e avente ad oggetto tematiche settoriali e specifiche, è attivato all'occorrenza, su proposta del RPCT.

## **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro la fine di ogni anno considerato dalla presente Sezione anticorruzione.

## 5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, rappresenta uno strumento di cruciale importanza perché consente di evitare il radicamento del dipendente allo svolgimento di un'attività, così da impedire che si possano via via instaurare rapporti illegittimi con i terzi.

La rotazione del personale deve però essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa, interessi che, nel caso concreto, potrebbero prevalere su quello alla rotazione degli incarichi.

Nel caso del Comune di Vestignè, l'esiguo numero di dipendenti e la settorialità delle competenze di ciascuno rendono impossibile l'applicazione della misura di prevenzione in esame. La rotazione del personale non viene eseguita perché, per ciascuna funzione svolta all'interno dell'Ente, non è presente una figura in grado di sostituirla.

### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Il RPCT ha inoltrato a tutti i dipendenti una circolare, volta a regolamentare le modalità di segnalazione degli illeciti.

È stata creata una cartella condivisa tra il RPCT e ogni singolo dipendente, il quale è ammesso a inserirvi la propria segnalazione, in formato PDF.

Una volta ricevuta la segnalazione, spetta al RPCT applicare la disciplina di legge e adoperarsi affinché le garanzie ivi previste vengano rispettate.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10. Altre misure generali**

#### **5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

MISURA GENERALE N. 10:

L'Ente applica in modo puntuale, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PIAO 2023-2025, quale allegato della Sezione anticorruzione del PIAO (**Allegato E del PIAO 2023-2025**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro la fine dell'anno in corso.

### **5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'Amministrazione intende dotarsi di un regolamento che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari, redatto sulla scorta di quello emanato dall'ANAC con deliberazione n. 172 del 6/3/2019.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il termine della vigenza della presente Sezione anticorruzione.

#### **5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

L'Ente ha provveduto ad adottare il regolamento previsto all'art. 12 l. 241/1990, in materia di disciplina dell'elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di ogni genere, con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 27.04.2017.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.5. Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 2 del 15.01.1998. Data la vetustà del regolamento, l'Amministrazione intende modificarlo per adeguarlo alla normativa vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il Comune di Vestignè si è dotato di un Regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 27.04.2017.

Il regolamento è stato introdotto al fine di coordinare la disciplina dell'accesso civico, semplice e universale, di cui al d.lgs. 33/2013, con quella dell'accesso documentale, ex artt. 22 ss l. 241/1990 e consentire così ai cittadini di richiedere l'accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni detenute dal Comune secondo la *species* coerente con le proprie esigenze.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i

dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Il Comune di Vestignè dispone di un registro degli accessi, visionabile sul proprio sito istituzionale.

### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Il Comune intende dotarsi di un nuovo regolamento sull’accesso, che disciplini ogni forma di accesso.

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività e, per tale ragione, questa Amministrazione intende considerare tempestiva la pubblicazione che avvenga entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Amministrativo è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono appena possibile a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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. Alla luce dell'importanza rivestita dal rispetto degli obblighi di pubblicazione, questa Amministrazione attribuisce ai dipendenti specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale per incentivare, mediante la corresponsione della retribuzione di risultato, la tempestiva pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale del Comune.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 7 del 11.03.2013

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta da questa Amministrazione sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, anche su richiesta dell'organo di indirizzo, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Struttura organizzativa

(art. 4, 1 comma, lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

## MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VESTIGNÈ

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area/Settore è posto un dipendente di categoria C, titolare di posizione organizzativa, non essendo presenti dipendenti di categoria D e avendo il personale in servizio le capacità e esperienze professionali necessarie ad assumere la responsabilità degli uffici.

La determinazione dei criteri e dei requisiti per il conferimento della posizione organizzativa è disciplinata da apposito Regolamento, emanato con deliberazione n. 85 del 09.11.2017.

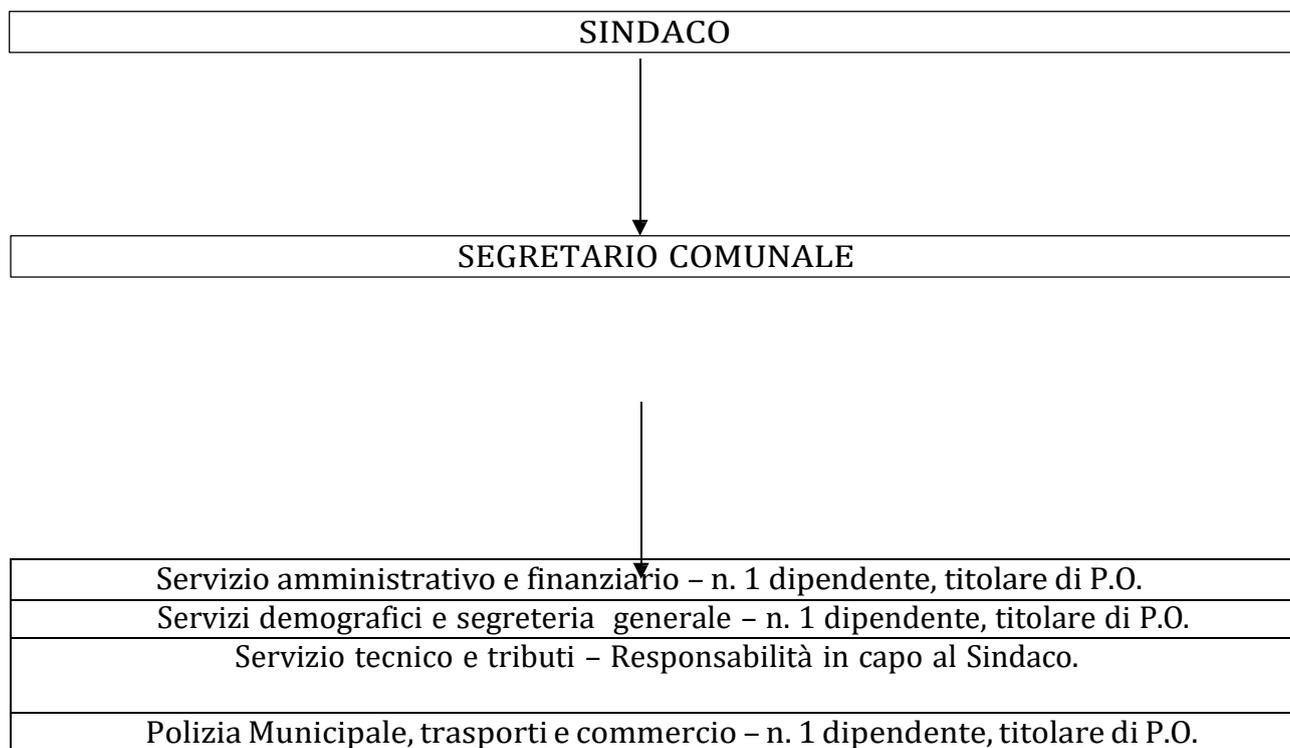
Tale organizzazione è stata ridefinita con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 6/5/2019.

La dotazione organica effettiva prevede:

- Segretario comunale (a scavalco fino al 30/06/2024);
- n. 3 dipendenti di categoria C, assunti con contratto a tempo indeterminato e titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, accertata l'assenza di professionalità in grado di assumere la responsabilità del Servizio tecnico e tributi, mantiene in capo a sé la responsabilità dello stesso.

### ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VESTIGNÈ



Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Piano triennale del fabbisogno di personale

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VESTIGNE' AL 31.12.2022:**

<b>STRUTTURA</b>	<b>QUALIFICA PROF.LE</b>	<b>PROFILO PROF.LE</b>	<b>POSTI DI RUOLO COPERTI</b>	<b>POSTI NON DI RUOLO COPERTI</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>VACANTI</b>
Servizio amministrativo e finanziario	C	Istrut. esecutivo	1 (PART-TIME)		1	0
Servizi demografici e segreteria generale	C	Istrut. esecutivo	1		1	0
Servizio tecnico e tributi	C B	Geometra  Operatore	0 (PART-TIME)  0	1  1 (PART-TIME)	1  1	1  1
Polizia Municipale, trasporti e commercio	C	Agente Polizia Locale	1		1	0
<b>TOTALI</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

La tabella riassume la dotazione organica del Comune di Vestignè, che si compone di n. 3 dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato.

I dipendenti a tempo indeterminato, di categoria C, detengono la posizione organizzativa dei servizi:

- amministrativo e finanziario
- demografici e segreteria generale
- polizia municipale, trasporti e commercio

Il dipendente a tempo determinato è inquadrato nel servizio tecnico e tributi e la posizione organizzativa di questo servizio è detenuta dal Sindaco.

Il Comune di Vestignè rispetta il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato, come previsto dall'art. 50, 3 comma, CCNL 21.05.2018, nella misura massima di 1 unità.

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI VESTIGNE'**

La capacità assunzionale dell'Amministrazione a tempo indeterminato è calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, in particolare in base a quanto previsto dall'art. 33, 2 comma, D.l. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal successivo D.M. 17.03.2020, e riguarda n. 1 risorsa per un massimo di 24 ore settimanali.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DI SERVIZIO**

Nel triennio 2023-2025 non sono programmate cessazioni di servizio nel Comune di Vestignè.

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni è compiuta attraverso il calcolo effettuato in base alle spese di personale del 2008 (anno di riferimento per i comuni sotto i 1.000 abitanti) ed è rappresentata dalle tabelle seguenti:

#### ANNO 2024

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
=	=	=	=	=

#### ANNO 2025

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
=	=	=	=	=

#### ANNO 2026

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
=	=	=	=	=

### **STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Per l'unico posto ad ora scoperto, il Comune di Vestignè non ha individuato strategie di copertura.

### **STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Vestignè prevede ogni anno due giornate formative per ciascun dipendente. Le materie oggetto di formazione sono quelle afferenti al servizio espletato da ciascuno, con l'obiettivo di garantire un costante aggiornamento professionale.

I dipendenti del Comune di Vestignè svolgono altresì, a cadenza annuale, la formazione in materia di anticorruzione e di privacy. Questi aggiornamenti riguardano tutti il personale.

### **SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE**

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Vestignè non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.