



## COMUNE DI VOTTIGNASCO

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*

*P.I.A.O.*

*2026-2028*

## PREMESSA - LE FINALITÀ DEL PIAO

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche PIAO) del Comune di Vottignasco ha come obiettivo quello 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 PIAO esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatoria dell'Ente;
- 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 comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico 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.

Il Comune di Vottignasco per il 2025-2027 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 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. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il PIAO 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. Con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

A seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31/12/2025), il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026.

## **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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (in seguito anche DUPS) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 30/07/2025 e relativa nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30/12/2025 e infine con il Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale; il Piano delle azioni concrete; il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; il Piano della performance; il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Piano delle Azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle Amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazione a quanto previsto dal Piano delle Azioni Concrete. A riguardo occorre precisare che, alla data odierna, questo Piano non è mai stato approvato a livello centrale e, pertanto, rimane fuori dal quadro generale dei piani assorbiti all'interno del P.I.A.O.

Inoltre, per quanto riguarda 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, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", occorre precisare che si tratta di un documento disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.

Nel contesto di programmazione si inseriscono le seguenti normative:

- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance; l'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario europeo e Ocse, è quello di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo;
- la Circolare n. 1 del 29 dicembre 2023 emanata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che contiene le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023;

- il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 della Legge n. 227/2021;
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, in tema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici nella quale - tra le altre cose - si sottolinea la necessità di agire sulla formazione del personale affidando ai dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.
- Le linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 469 del 09-06-2021; ora sostituite/integrate da quanto previsto dal decreto leg. 24 del 10-03-2023.

Nell'attuale contesto di programmazione, per l'annualità 2026, si individuano i seguenti obiettivi:

- implementare politiche di trasparenza che garantiscano l'accesso alle informazioni pubbliche
- sfruttare la tecnologia e gli strumenti digitali per migliorare la trasparenza e l'efficienza in particolare nella gestione delle risorse pubbliche
- garantire formazione dedicata ai dipendenti su temi etici e sull'approccio operativo comportamentale nei confronti degli amministratori e di altri enti
- verificare ed eventualmente adeguare le pagine di amministrazione trasparente agli schemi di pubblicazione previsti da Anac e approvati con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, finalizzati a favorire amministrazioni/enti strumentali nella gestione degli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. n. 33/2013

## **P.I.A.O. SEMPLIFICATO PER PICCOLI COMUNI**

L'organigramma del Comune di Vottignasco prevede un numero di dipendenti inferiore a 50. Pertanto si provvede alla redazione del PIAO in forma semplificata, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

### **1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE	COMUNE DI VOTTIGNASCO
INDIRIZZO	VIA ROMA 29, 12020 VOTTIGNASCO (CN)
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	83001130042 / 01894270048
LEGALE RAPPRESENTANTE	VALENTINA BONO
N. DIPENDENTI AL 31/12/2024	2
N. ABITANTI AL 31/12/2024	499
TELEFONO	0171.1740715
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.vottignasco.cn.it">www.comune.vottignasco.cn.it</a>
EMAIL PEC	<a href="mailto:vottignasco@postemailcertificata.it">vottignasco@postemailcertificata.it</a>
CODICE AUSA	0000245580
CODICE IPA	<b>c_m136v</b>

## 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In un'ottica di integrazione fra gli strumenti di programmazione, si fa richiamo al DUPS, dal quale già emergono dati rilevanti relativi al contesto.

Il Comune di Vottignasco, situato nella Regione Piemonte, nell'area del Cuneese, è territorialmente confinante con i paesi di Savigliano e Villafalletto e conta circa 500 abitanti, presso il comune capoluogo e la frazione "Tetti Falchi".

Nello specifico si rappresenta che l'attività economica prevalente del Comune di Vottignasco è quella agricola e di allevamento; anche la permanenza, in modo stanziale, della popolazione straniera, è influenzata dall'impiego della manodopera nelle attività economiche.

Per quanto concerne la variabile età, Vottignasco rispetta quella che è la tendenza nazionale, presentando una popolazione di età compresa tra 0 e 14 anni numericamente inferiore a quella compresa tra i 60 e 100 anni, evidenziando pertanto una crescita zero.

Per quanto concerne la scolarizzazione, e prendendo a riferimento la fascia di popolazione non straniera compresa tra i 15 e i 100 anni, il quadro attualmente rispecchia un livello di cultura medio.

A livello di legalità, il territorio è interessato, per lo più, da atti di microdelinquenza contro il patrimonio (furti nelle abitazioni). Non vi sono stati eventi di corruzione né episodi collegabili all'azione di criminalità organizzata. La popolazione, nel complesso, condivide il senso di insicurezza diffuso sul territorio nazionale mentre l'azione di dissuasione e prevenzione viene portata avanti dal Comune con difficoltà a causa della grave carenza di personale che, comunque, organizza attività di pattugliamento del territorio.

L'Ente offre attività di tipo culturale e ricreativo organizzate in collaborazione con la Pro-loco e con le associazioni di volontariato presenti sul territorio.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Gli organi di governo del Comune di Vottignasco sono, oltre al Sindaco, il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori facenti parte del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco che la presiede.

Alla data attuale, i dipendenti dell'Ente in servizio risultano n. 2, come da tabella seguente:

AREA FUNZIONALE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	Dirigenti
Amministrativa	0	0	1	0	0
Tecnica	0	0	0	0	0
Vigilanza	0	0	1	0	0
Totale	0	0	2	0	0

La struttura organizzativa attuale del Comune di Vottignasco è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 04/06/2018 ed è articolata nelle seguenti Aree:

1. Area AMMINISTRATIVA, avente, tra le altre, attribuzioni in materia di Affari Generali, Segreteria, area del Personale, servizi Demografici (Stato Civile Elettorale ed Anagrafe), Elettorale, Leva, area Economico - Finanziaria e Tributi, contabilità del Personale;

All'area è assegnata l'istruttore amministrativo - contabile Romeo Desirè;

per l'attività amministrativa di supporto ai servizi l'Ente usufruisce dell'attività di una dipendente del Comune di Saluzzo, avente profilo professionale di Funzionaria Elevata qualificazione, ed autorizzata dalla propria Amministrazione a prestare servizio in favore del Comune di Vottignasco ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

per le attività economico – finanziarie e di ragioneria l'ente usufruisce dell'attività di un dipendente del Comune di Manta, avente profilo professionale di Funzionario Amministrativo Contabile, ed autorizzato dalla propria amministrazione a prestare servizio in favore del Comune di Vottignasco ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

2. Area TECNICA, con attribuzioni in materia di Edilizia Privata ed Urbanistica, Manutenzioni Ordinarie Esterne ed Interne degli Edifici Pubblici, Funzioni di Cantoniere (esternalizzate);

Il posto al momento risulta vacante. L'ente usufruisce dell'attività di un professionista esterno all'organico della PA.

3. Area VIGILANZA, la quale ricomprende attività di Commercio, area Ecologica - Ambientale, Protocollo, Albo pretorio;

Risulta assegnato all'area l'Ispettore Capo di P.L. Marcello Cigottero.

A causa dei vincoli normativi alla spesa del personale il Sindaco ha responsabilità ad interim dell'area "Amministrativa" e dell'area "Tecnica" e dell'area "Vigilanza", ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti).

La sede di segreteria comunale è attualmente scoperta di un segretario comunale.

Dal 04 dicembre 2025 al 31 marzo 2026 la funzione del segretario comunale è esercitata a scavalco dal segretario comunale Flesia Caporgno Dott. Paolo autorizzata dalla Prefettura di Torino all'incarico di *Vicesegretari Comunali previsto dall'articolo 16-ter, comma 9, terzo periodo, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8 e* dalla propria amministrazione a prestare servizio in favore del Comune di Vottignasco ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 . Sono in corso le procedure per la pubblicazione di segreteria vacante.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/12/2025 il Comune ha approvato l'analisi delle partecipazioni societarie dirette ed indirette del Comune di Vottignasco finalizzata ad adempiere alle disposizioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 175/2016 in materia di razionalizzazione periodica delle società partecipate; con il suddetto provvedimento il Consiglio comunale ha deliberato di dare atto che, alla data del 30/12/2025 il Comune di Vottignasco non detiene alcuna delle partecipazioni oggetto della rilevazione, come previsto dall'art. 20 del D.lgs. 19/08/2016 n. 175, come modificato dal D.lgs. 16/06/2017 n. 100.

Per gli ulteriori dati di contesto interno si opera un richiamo integrale al DUPS approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 30/07/2025 e la nota di aggiornamento al DUPS approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30/12/2025.

### 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma dell'Ente viene di seguito riportato:

AREA	area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Amministrativa	Istr.	Istruttore amministrativo e /o contabile	1 a tempo pieno	0	1

AREA	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Tecnica	Funzionari	Funzionario /istruttore Tecnico	0	1	0

AREA	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Vigilanza	Istr.	Istruttore di vigilanza	1 a tempo pieno	0	1

### 1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alle schede processo allegate (Allegato A – MAPPATURA PROCESSI)

## **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, comunque, si rimanda alle Linee Programmatiche di Mandato che verranno approvate nel rispetto delle tempistiche previste dallo Statuto Comunale, nonché agli obiettivi strategici contenuti all'interno del DUPS approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30.07.2025 e la nota di aggiornamento al DUPS approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30/12/2025.

#### **2.1.1. MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ.**

Il Comune di Vottignasco ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012.

In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo.

Il Comune di Vottignasco garantisce da anni l'assistenza all'autonomia degli alunni con disabilità frequentanti la scuola dell'obbligo.

Il Comune di Vottignasco intende porre in essere azioni volte a migliorare l'accesso e la fruibilità:

- dell'ambiente fisico;
- dei servizi pubblici;
- dei servizi elettronici.

##### **2.1.1.1. ACCESSIBILITÀ FISICA**

Sempre maggiore attenzione viene dedicata alla problematica dell'accessibilità ad uffici e luoghi pubblici di competenza comunale.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e l'assenza di personale interno con specifica competenza in materia (l'intero settore dei servizi socio assistenziali è delegato al Consorzio

Monviso Solidale), il Comune intende inizialmente procedere ad effettuare un'analisi dei contesti interno ed esterno, al fine di individuare situazioni problematiche, anche attraverso il confronto con le associazioni di territorio.

Per quanto riguarda le strutture ed i servizi pubblici presenti a Vottignasco risulta possibile affermare, sin da ora, quanto segue:

- l'edificio comunale non è predisposto per l'accesso al piano superiore dei disabili in quanto, per questioni di tutela architettonica, non è ad oggi possibile installare un montascale o un ascensore; tuttavia al piano terreno è stato predisposto un locale adatto al ricevimento del pubblico che i dipendenti comunali utilizzano per venire incontro alle necessità degli utenti che hanno difficoltà nella deambulazione;
- la scuola dell'infanzia si trova al piano terreno ma non è pienamente accessibile poiché non dispone di un bagno adeguato alle esigenze di un disabile;
- la scuola primaria è pienamente accessibile essendo dotata di rampe per il superamento delle barriere architettoniche e di bagno disabili;
- la biblioteca non è pienamente accessibile poiché non dispone di un sistema per il superamento delle rampe scale;
- l'ambulatorio medico si trova al piano terreno ma non è pienamente accessibile poiché non dispone di un bagno adeguato alle esigenze di un disabile;
- il salone polivalente è pienamente accessibile;
- la bocciofila di proprietà comunale non è pienamente accessibile poiché non dispone di un bagno interno adeguato alle esigenze di un disabile. Si prevede di reperire fondi per provvedere alla ristrutturazione.

Il Comune di Vottignasco, ad oggi, non ha ancora adottato il PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche). Qualora vi dovessero essere bandi statali o regionali volti a finanziarne l'adozione, l'Ente valuterà di presentare domanda.

#### **2.1.1.2 ACCESSIBILITA' DIGITALE ANCHE CON RIFERIMENTO AL PNRR DIGITALE**

Con specifico riferimento a semplificazione e transizione digitale, in adesione agli obiettivi del PNRR – in particolare con la Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” – il Comune si propone di promuovere ed incentivare la digitalizzazione, con particolare attenzione a:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale.
- adesione all'archivio nazionale informatizzato registri dello stato civile ANSC

Il Comune di Vottignasco ha aderito alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) ed ha terminato l'iter per l'adesione alla Piattaforma notifiche Digitali.

Il Comune di Vottignasco, inoltre, ha provveduto ad operare il trasferimento in cloud dei dati contenuti nei software gestionali attualmente in uso, nonché nell'archivio informatico dell'Ente.

Per quanto riguarda il PNRR Digitale, è possibile riassumere la situazione dei finanziamenti richiesti dall'ente come segue:

MISSIONE	COMPONENTE	INVESTIMENTO	INTERVENTO	STATO
M1	C1	1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale	misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali	Liquidato
M1	C1	1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali	In verifica
M1	C1	1.3 Dati ed interoperabilità	misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Liquidato
M1	C1	1.4.4. Archivio nazionale informatizzato registri dello stato civile ANSC	Misura 1.4.4. ANSC	Liquidato

### **2.1.2 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (RIF. CIRCOLARE N. 1 DEL 29/12/2023 DEL DIP. RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO E DIP. FUNZIONE PUBBLICA, D.L. N. 13 DEL 24/02/2023, ART. 4 BIS).**

Le pubbliche amministrazioni devono ora obbligatoriamente considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, secondo il D.L. 13/2023, «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» che devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Recentemente su questa materia è intervenuta anche la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale sono state fornite prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13.

Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di

pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

La nuova disposizione si colloca in tale direzione e impone l'assegnazione di tali obiettivi ai «dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture» facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.

È anche precisato che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio (dati caricati in PCC).

Il Comune di Vottignasco identifica l'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, ossia 30 giorni per gli enti locali, come obiettivo d'ente. L'obiettivo è composito, dato che consta di due fasi, che devono essere coordinate per rispettare il termine fissato, e in ciascuna delle quali intervengono più soggetti. Nello specifico, il procedimento del pagamento delle fatture commerciali suddiviso in queste due fasi:

1. fase di liquidazione, della quale è responsabile il responsabile del settore a cui è imputata la spesa. Una volta verificata la correttezza della fattura, viene validata ed inviata in Ragioneria.
2. fase di pagamento, a carico del Settore Finanza e Controllo. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo dunque, si andrà a verificare in quale fase è stato registrato il ritardo e di applicherà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori coinvolti.

## **2.2 PERFORMANCE**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente, sia pur in forma semplificata, alla compilazione. Questa sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance risultano articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- a) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- b) la semplificazione delle procedure;
- c) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

Il Comune orienta la propria azione amministrativa ai principi dello sviluppo sostenibile, in coerenza con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e con i relativi Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs). L'Ente promuove politiche e interventi che contribuiscano, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità economica, sociale e ambientale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### **2.2.1. PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**

Gli obiettivi organizzativi, suddivisi per servizi, sono stati elaborati dal Segretario Comunale, sulla base delle direttive indicate dalla Giunta.

Gli obiettivi assegnati ai singoli dipendenti sono stati, invece, elaborati dal relativo responsabile di area.

Tutti gli obiettivi individuati:

- sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori;
- sono approvati nell'ambito del Piano della Performance con la Deliberazione di Giunta Comunale che approva il presente PIAO 2026-2028 ([si allega il piano della performance](#))
- possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Risulta, in ogni caso, ulteriore obiettivo organizzativo comune a tutte le aree dell'Ente, il pieno rispetto delle disposizioni sulla trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, pertanto, sarà cura di ciascun dipendente collaborare all'implementazione delle informazioni mancanti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Risultano, altresì, obiettivi organizzativi comuni a tutte le aree dell'Ente:

- la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità di cui al punto 2.1.1 del presente Piano;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n. 1 del 29.12.2023 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D. L. n. 13 del 24.02.2023, art. 4 bis), di cui al punto 2.1.2 del presente Piano.

Ai fini della valutazione della performance si terrà, altresì, conto dell'apporto individuale fornito da ciascun dipendente, con riferimento ai compiti legati alla propria area di competenza, al raggiungimento degli obiettivi strategici indicati nell'ambito del Documento Unico di Programmazione.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI**

### **2.3.1 PREMESSA DI CONTESTO**

Il presente piano viene redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza designato con Decreto Sindacale n. 1 in data 15.01.2025. L'analisi del contesto interno dell'Ente funzionale all'inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, della valutazione del rischio di fenomeni corruttivi, viene effettuata tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2024-26 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell'Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio appena iniziato, dal confronto con il Sindaco, attuale responsabile di tutti i settori del Comune, ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000.

Durante gli anni 2022 e 2023 l'Ente è stato interessato da una sostituzione di maternità. L'unità di personale interessata, che era nel frattempo rientrata in servizio, ha cessato la dipendenza da codesto Ente al 31.8.2025, rimanendo però in comando fino al 31/11/2025 al fine di poter provvedere alle urgenze e al passaggio di consegne con la dipendente che era prossima all'assunzione. Tuttavia, stante il numero esiguo di personale presente presso il comune, i "passaggi di consegne" hanno comportato un rallentamento nell'attività complessiva dell'Ente.

Durante l'anno 2025 il funzionario tecnico ha cessato la convenzione precedentemente stipulata. L'ente al momento si avvale del supporto di un professionista esterno all'organico della PA.

Alla luce di quanto esposto, e considerato che la sede di segreteria è attualmente occupata da un segretario reggente presente per poche ore a settimana, si sottolinea che permangono alcune difficoltà nel provvedere all'analisi dei processi, al monitoraggio delle attività previste dal piano, nonché alla formazione dell'ulteriore personale dipendente.

Nonostante ciò, si conferma, comunque, la volontà di impostare un trattamento dei rischi corruttivi che risulti il più possibile efficace.

La presente sezione di PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza per il triennio 2026-2028, è stata redatta tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le delibere n. 1064 del 13.11.2019 e n. 7 del 17.01.2023, recanti rispettivamente: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" e "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" e si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Si è provveduto, altresì, a tenere conto dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, inerente la materia dei "Contratti pubblici e il nuovo codice".

Si inoltre conto dei seguenti ulteriori aggiornamenti:

- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate con provvedimento dell'Anac n. 177 del 19 febbraio 2020;
- linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, adottate dall'Anac con delibera n. 469 del 9 giugno 2021; ora sostituite/integrate da quanto previsto dal decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023.
- ANAC ha adottato la deliberazione n. 464 del 26 novembre 2025, recante indicazioni aggiornate sull'esercizio della vigilanza e accertamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, che sostituisce integralmente la delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La delibera recepisce le modifiche normative intervenute: legge n. 21/2024 (art. 4 - periodo raffreddamento ridotto ad un anno e nuove cause di esclusione); abrogazione art. 7 per effetto della legge n. 11/2025; modifiche all'art. 12 introdotte dal D.L. n. 25/2025 convertito in legge n. 69/2025. Si applica il principio del tempus regit actum: la legittimità del conferimento si valuta in base alla

disciplina vigente al momento dell'adozione del provvedimento.

Infine, Anac ha adottato con deliberazione n. 19 del 28.01.2026, il PNA - Piano anticorruzione 2026.

### **2.3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il citato D.Lgs. 97/2006 ha, tra le altre modifiche apportate alla disciplina di specie, riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, ponendo in capo ad esso poteri a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione e nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo "salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato con decreto n 1 del 15.01.2025, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Sulle attribuzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché sui profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Ente, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 02.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri istruttori, di verifica, e di controllo del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblowing.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (Piano triennale alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in seguito anche PTPCT). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio.

In particolare, al RPCT sono conferiti poteri di curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale dell'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Si segnala, inoltre, che l'articolo 6, comma 5, del D.M. 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile di prevenzione della corruzione.

### 2.3.3 GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Il **Sindaco e la Giunta** Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PTPCT;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I **responsabili** di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, per quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Vottignasco e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa / E.Q. siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano il RPCT, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente ha previsto, sin dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione, che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di RPCT., salvo incarico temporaneo assegnato ad altro soggetto

#### **Il Nucleo di Valutazione:**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- a) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

Tutti i **dipendenti** dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

Per garantire l'assolvimento di tali compiti sono previste forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

I **collaboratori a qualsiasi titolo** dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- segnalare le situazioni di illecito.

### **2.3.4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Per quanto riguarda le analisi del contesto esterno ed interno, anche con riferimento potenziali rischi corruttivi, occorre fare riferimento ai paragrafi 1.1 ed 1.2, nella sezione relativa alla scheda anagrafica dell'amministrazione, del presente documento.

### **2.3.5 FINALITA' DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE: IL PNA 2022**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16.11.2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Si riportano alcune novità del Piano:

#### **a) rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

#### **b) pantouflage**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la predisposizione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

L'ANAC suggerisce pertanto l'adozione di un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Si riportano le tipologie indicate da ANAC:

1. acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

#### **c) le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

#### **d) obblighi di pubblicazioni e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

#### **e) aggiornamento 2023 del PNA 2022**

L'aggiornamento 2023 è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" ed una delle principali novità introdotte risulta la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, come fattore di standardizzazione, semplificazione e trasparenza delle procedure.

La finalità di tale aggiornamento è rivolta ad adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

a) nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

b) alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023).

### **2.3.6 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

A partire dall’annualità 2024 è stato necessario predisporre la mappatura dei processi per area.

Il risultato di tale attività consentirà successivi sviluppi e approfondimenti per le future programmazioni.

### **2.3.7 LE AREE DI RISCHIO CORRUTTIVO**

A pagina 22 dell’allegato 1 al PNA 2019, l’ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione, come già ricordato, prevede che vadano analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

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

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In questa prima redazione del PIAO, si ritiene di incrociare la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti.

Si è pertanto provveduto, mantenendo la mappatura del precedente PTCPT 2022-2024, ad aggiornare secondo un criterio di gradualità, unicamente i processi delle aree di rischio da

analizzare obbligatoriamente per i Comuni con meno di 50 dipendenti. I processi ed i procedimenti nell'ambito del presente piano sono stati ricondotti alle seguenti n. 7 macro aree generali:

Area 1: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

Area 2: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture, fasi delle procedure di approvvigionamento)

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

Area 3: Acquisizione e gestione del personale

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*

Area 4: Governo del territorio

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

Area 5: Pianificazione urbanistica

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

Area 6: Gestione dei servizi pubblici

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

Area 7: Gestione dei beni pubblici

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

Sulla base di quanto indicato in precedenza, si è, pertanto, provveduto ad individuare i principali processi, limitatamente alle aree oggetto di analisi obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

I risultati di tale operazione sono rappresentati nella TABELLA ALLEGATO B, dove, a ciascun processo, è abbinata la relativa area di rischio corrispondente.

Nella tabella ALLEGATO C sono invece contenuti i processi che, sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di P.I.A.O., devono essere analizzati obbligatoriamente unicamente dai Comuni con più di 50 dipendenti e relativi alle seguenti aree:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).*

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

3. Incarichi e nomine

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

4. Affari legali e contenzioso

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

5. Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

## 6. Gestione dei rifiuti

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

### 2.3.8 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### 2.3.9 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito. Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi, ovvero i processi riferiti all'attività del Comune di Vottignasco
- individuare tecniche di identificazioni:
  - risultanze degli incontri del RPCT con i responsabili dei servizi;
  - risultanze dell'analisi del contesto;
  - risultanze della mappatura dei processi;
  - verifica segnalazioni pervenute;
  - un confronto con altri Comuni (benchmarking);
  - esame di documenti e banche dati
  - verifica risultanze attività controlli interni;
  - utilizzo delle esemplificazioni elaborate dall'ANAC;
  - individuazione e formalizzazione dei rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di **limitare l'analisi al processo** e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha condotto alla creazione di un “Registro o catalogo dei rischi” nel quale sono riportati gli eventi rischiosi con riferimento ai processi dell'amministrazione relativi alle aree di rischio oggetto di analisi obbligatoria.

Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.  
Le risultanze di tale attività sono contenute nella tabella allegato D.

### **2.3.10 L'ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

### **2.3.11 I FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b. mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d. scarsa responsabilizzazione interna;*
- e. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f. inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

### **2.3.12 LA STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI**

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Il PNA 2013, disponeva che in questa fase fossero stimate le probabilità che il rischio si concretizzasse (probabilità) e fossero pesate le conseguenze che ciò avrebbe potuto produrre (impatto), secondo un approccio quantitativo, in cui il livello di rischio è calcolato moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 individuava a tal fine la metodologia e i criteri per stimare probabilità (grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo) e impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Il PNA 2019 ha poi voluto superare tale approccio preferendone uno qualitativo in cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC ha specificato che l'Allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Il primo tentativo di inserire anche una stima di tipo qualitativo è qui effettuato, sulla base di una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare delle valutazioni numeriche sono:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- a) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- b) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- c) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- d) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- e) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 5, sulla base di un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

0 = nullo

1 = molto basso

2 = basso

3 = medio

4 = alto

5 = molto alto

La somma dei punteggi determinerà il grado di rischio di un determinato processo e, conseguentemente, la graduazione in base alla quale si stabilirà la priorità dei trattamenti.

La scheda in base alla quale effettuare la valutazione è contenuta nell'allegato F.

### **2.3.13 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come “rischio alto”.

### **2.3.14 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma bensì progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il PNA 2013 distingueva tra misure obbligatorie e ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- Misure generali (o “di sistema”), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- Misure specifiche, che si caratterizzano per il fatto di agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di misure o controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

### 2.3.15 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

*Di seguito si dettagliano alcune misure particolari*

#### **a) Formazione in tema di anticorruzione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano**

Nonostante i problemi di significativa carenza di personale, si intende garantire a tutti i dipendenti interessati dalle azioni del Piano una specifica formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza.

Il rafforzamento della formazione è citato nel PNA 2022 fra le misure organizzative di prevenzione della corruzione, in un'ottica di rafforzamento della cultura della legalità e promozione dell'etica pubblica quali strumenti di creazione di valore pubblico.

I Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza, nell'ambito di un progetto più ampio in grado di assolvere agli obblighi in tema di formazione previsti dal CCNL in favore dei dipendenti, verranno previste per tutto il personale almeno per 4 ore annuali.

Tale formazione avverrà a mezzo webinar e/o con lezioni pre-registrate.

Sarà, inoltre, cura valutare la necessità di provvedere ad erogare una formazione aggiuntiva in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti, con particolare riferimento alla gestione dei Fondi PNRR.

## **b) Codice di Comportamento**

Il Comune di Vottignasco ha emanato un nuovo Codice di Comportamento, aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, a seguito di procedura aperta per l'adozione e consultazione pubblica.

Verrà, inoltre, inserito negli avvisi e nei bandi di gara l'obbligo, per il personale dell'aggiudicatario, di attendersi alle prescrizioni inserite nell'ambito del codice di comportamento.

## **c) Controlli su precedenti penali e controlli volti a verificare la presenza di situazioni di inconferibilità degli incarichi**

Si ritiene necessario provvedere ad effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici, nonché a verificare la presenza di condizioni di inconferibilità degli incarichi.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone, peraltro, condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che 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.

Il Comune di Vottignasco, pertanto, si impegna a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziionario responsabile di posizione organizzativa

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

## **d) Rotazione degli incarichi**

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Una volta ristabilita la situazione, nel medio periodo il Comune di Vottignasco si pone l'impegno di valutare la possibilità di implementare le conoscenze trasversali attraverso specifici interventi

formativi e, laddove possibile, garantire una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza

#### **e) Misure di gestione del conflitto di interessi**

Si richiama l'art. 7 del DPR n. 62/2013 il quale prevede: *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Al fine di una migliore valutazione dei rischi di conflitti di interesse e, in osservanza di quanto suggerito dal PNA 2019, si stabilisce la seguente misura:

- adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Secondo le indicazioni del PNA 2022, il RUP è tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, ove rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al RPCT;

L'RPCT verifica, anche a campione, nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, che nelle procedure di gara le dichiarazioni siano state correttamente acquisite dagli uffici competenti.

#### **f) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “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”. L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, e impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che

effettua le segnalazioni”. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

L'adozione di misure ritenute ritrosive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Cod. proc. pen. Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28.04.2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165.

Per quanto riguarda il Comune di Vottignasco, le segnalazioni verranno indirizzate al RPCT nella persona del Segretario Comunale. Tutte le segnalazioni saranno archiviate personalmente dal RPCT con modalità tali da non permettere un libero accesso degli altri dipendenti alle stesse. L'identità del segnalante sarà conosciuta unicamente dal RPCT ai fini dell'istruttoria e ne verrà garantita la riservatezza. La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012”.

Il Comune di Vottignasco si conformerà al D.Lgs. n. 24/2023 a seguito di “Valutazione di impatto privacy” (DPIA), disponendo di aderire alla piattaforma predisposta nell'ambito del progetto Whistleblowing IT, curata da Trasparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale. Tale canale assicura misure di sicurezza tali da garantire, anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Altre modalità operative attuative delle delibere Anac n. 478 e 479 del 26 novembre 2025:

“I soggetti del settore pubblico e del settore privato possono considerare le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, laddove ne sia prevista la trattazione. In tali casi quindi le segnalazioni anonime saranno gestite secondo i criteri stabiliti, nei rispettivi ordinamenti, per le segnalazioni ordinarie. La soluzione adottata dovrà essere disciplinata nei propri atti/regolamenti interni.

Il ricorso alla posta elettronica (ordinaria o certificata) deve essere considerato di per sé non adeguato a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, se non accompagnato da specifiche contromisure opportunamente giustificate quali misure di mitigazione del rischio individuate in sede di definizione della valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei

dati. È opportuno indicare nell'atto organizzativo/MOG 231 gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa. In questo Ente non si prevede la posta elettronica come strumento ordinario. Ad esempio, a tal fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è possibile che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione. La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore. Si precisa, tuttavia, che per gli enti sottoposti al rispetto del codice dell'amministrazione digitale, la soluzione prospettata dovrebbe costituire un'estrema ratio, in quanto gli stessi dovrebbero prediligere l'utilizzo di soluzioni alternative, in conformità a quanto previsto nel codice. Si adotta la soluzione predetta.

Al fine di ottimizzare e specializzare il lavoro sulle segnalazioni in esame, e anche in una logica di semplificazione degli adempimenti e di contenimento dei costi, il decreto consente ad enti di minori dimensioni di "condividere" il canale di segnalazione interna nonché le risorse per lo svolgimento delle indagini. Ciò, naturalmente, senza pregiudicare l'obbligo di garantire la riservatezza, di fornire un riscontro e di gestire la violazione segnalata. Resta fermo, infatti, l'obbligo per ciascuna amministrazione/ente di nominare un proprio gestore della segnalazione. Pertanto, dovranno essere adottate misure tecniche e organizzative per garantire che ciascun gestore abbia accesso solo alle segnalazioni relative al proprio ente, anche tenuto conto della attribuzione della relativa responsabilità: questo ente ha procedura autonoma, che confluisce nell'utilizzo della mail del Responsabile anticorruzione in collegamento con la piattaforma, anche per altri enti convenzionati/a scavalco; non sussistono problematiche di riservatezza, dal momento che la mail è in uso al solo Responsabile.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio nelle amministrazioni pubbliche ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria. Il d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro sette giorni, come sopra indicato. Si precisa, comunque, che una segnalazione presentata ad un soggetto non competente può essere considerata di whistleblowing anche nel caso in cui la volontà di avvalersi delle tutele si desuma da comportamenti concludenti (per esempio dall'utilizzo di una modulistica apposita per le segnalazioni di whistleblowing o dal richiamo alla normativa in materia).

#### **g) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente nonché del puntuale monitoraggio in

materia di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse, anche sulla base di quanto già indicato in precedenza nel presente piano.

Il Comune di Vottignasco ritiene di sottolineare l'importanza di garantire la trasparenza dell'intera procedura concorsuale. Pertanto, ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è immediatamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni che verranno omesse, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'intera procedura, risulteranno unicamente quelle atte a garantire il rispetto puntuale della vigente normativa in tema di privacy e tutela dei dati personali.

#### **h) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Nei contratti di assunzione del personale si inserisce la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Si dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al capoverso precedente.

#### **i) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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 Comune di Vottignasco si impegna ad elaborare bozze di patti di integrità e/o protocolli di legalità da richiedere all'atto della presentazione dell'offerta in sede di gara ai partecipanti, quanto meno per quanto riguarda le procedure aventi importo più significativo e negli affidamenti finanziati dal PNRR.

### **2.3.16 MONITORAGGIO, RIESAME E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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 ed è effettuato, almeno una volta entro il 31.12.2026.

Si allegano al presente piano le schede da utilizzare ai fini del monitoraggio e da compilare a cura del RPCT. Le schede sono contenute nell'ambito dell'[allegato E](#).

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

Almeno per tutto il 2026, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che, pur aggiornate a questo Piano, mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell'ultimo PTPCT.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

## **2.4 SEZIONE TRASPARENZA**

### **2.4.1 PREMESSA**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle 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.

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

La trasparenza 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.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

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

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

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

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

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

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico si darà ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" si pubblicheranno:

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

Le richieste di accesso vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale trasmette le suddette richieste al Responsabile di area interessato.

Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha da tempo adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

## **2.4.2 OBIETTIVI E MODALITA' ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Nel Comune di Vottignasco l'attuazione delle misure in materia di trasparenza è limitata, si ribadisce, dalla scarsa numerosità del personale, per quanto si sia cercato di sensibilizzare i dipendenti nel senso di un pieno utilizzo del sito dell'Ente e del rispetto del D.Lgs. 33/2013 che va incentivato e rafforzato.

Il Comune di Vottignasco intende, comunque, realizzare 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 potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso:

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

Ulteriori obiettivi di trasparenza sono:

- l'aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- la ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- la definizione di obiettivi di accessibilità specifici per l'Ente, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale;
- l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- lo studio sullo sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- la verifica della fattibilità dell'organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza.

Costituisce, comunque, obiettivo prioritario per il periodo considerato il consolidamento dell'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con la delibera n. 1230 del 28/12/2016, anche sulla base dei rilievi effettuati dal nucleo di valutazione nell'ambito della compilazione della c.d. "griglia sulla trasparenza".

Non si ritiene di pubblicare tabelle esplicative degli obblighi di pubblicazione, in quanto gli stessi risultano agevolmente individuabili sulla base della normativa vigente.

### **2.4.3 AGGIORNAMENTO 2023 DEL PNA 2022**

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, il nuovo codice dei contratti, sono modificati gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. Alla luce delle disposizioni vigenti, come esplicitato nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
  - b) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
  - c) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024;
- a) per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione

Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

b) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, l’assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene mediante comunicazione tempestiva alla BDNCP tramite SIMOG secondo il comunicato adottato dall’ANAC con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

c) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, in attuazione del principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, la pubblicazione avviene mediante invio alla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo l’allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.06.2023. Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

#### **2.4.4 RESPONSABILITA’, ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE**

L’Area “Vigilanza” è incaricata della gestione della sezione Amministrazione Trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono appena possibile a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti all’Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione.

Il Segretario Comunale è individuato quale “Responsabile della trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione “Trasparenza”. Il Responsabile 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.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente, segnala al Nucleo di Valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell’accesso civico.

Il Nucleo di Valutazione esercita un’attività di impulso nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza; verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Ai responsabili dei settori dell’Ente competono la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Programma e l’attuazione delle relative previsioni, avendo cura di accertarsi della tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare alla persona incaricata della pubblicazione, garantendone la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Nel rispetto del diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti, e della piena accessibilità agli stessi, è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (quali ad esempio le associazioni di cittadini, quelle sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese) sul livello di utilità dei dati pubblicati, al fine di un più consapevole processo di aggiornamento annuale.

Vanno inoltre tenuti in debita considerazione gli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

#### 2.4.5 ACCESSIBILITA'

Quanto esposto in tale paragrafo corrisponde agli obiettivi di "Accessibilità" previsti per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'attuazione delle misure indicate dalle "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" predisposte dall'AGID il 21/12/2022.

Ai sensi di tali Linee guida il Comune, implementando il processo di "Digitalizzazione", compatibilmente con le risorse a disposizione, intende adeguare l'accessibilità, intesa nella sua accezione più ampia, prevedendo all'interno del proprio sito web, eventuali servizi, anche se ora non previsti, ma che in futuro potrebbero essere strumento di trasparenza e di facilitazione di reperimento delle informazioni dei documenti pubblicati. Il tutto sarà implementato nel processo in atto di digitalizzazione senza trascurare la necessaria formazione del personale per l'utilizzo e l'ampliamento di tali aspetti.

Tutto sarà definito e monitorato dalla figura del Responsabile della transizione digitale (RTD).

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale si rimanda, altresì, a quanto indicato nel paragrafo 2.1.1.2 "Accessibilità digitale anche con riferimento al PNRR digitale".

L'ente qualora dovesse essere beneficiario di finanziamenti per l'aggiornamento del sito provvederà ad adeguarsi agli obiettivi di accessibilità previsti dall'AGID.

#### 2.4.6. OBIETTIVI DI TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012, pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 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.

#### Comunicazione

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

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate

sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti Pubblici obbligati”*.

### **Accesso civico semplice**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare in “Amministrazione Trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al N.A.V.

### **Accesso civico generalizzato**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Non sono ammissibili:

- domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### **Controinteressati**

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Esito domanda accesso**

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi

controinteressati.

Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto Trasparenza.

L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente ed ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide in merito entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Ricorsi**

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale che si pronuncia entro trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Tutela dei controinteressati**

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Monitoraggio e Registro Accesso civico generalizzato**

Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Area di vigilanza.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato periodicamente in

“Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti – Accesso civico”.

### **Accesso agli atti amministrativi**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per il suo esercizio si richiama integralmente la normativa vigente: Legge n. 241/1990 e s.m.i. e le disposizioni regolamentari dell'Ente in vigore.

## **2.4.7 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 dell'ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i responsabili degli uffici depositari dei dati, anche su richiesta dell'organo di indirizzo, possono richiedere la pubblicazione di dati e di informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

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

### **3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

L'articolazione organizzativa del Comune di Vottignasco persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente. In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa attuale del Comune di Vottignasco e il relativo organigramma, sono stati definiti con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 04/06/2018, e successivamente modificati con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 28/01/2026, si fa riferimento al paragrafo 1.2 del presente piano.

### **3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE**

Al fine di attivare strumenti per promuovere reali pari opportunità tra i dipendenti è stato redatto il presente piano triennale di azioni positive.

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”. Tale decreto riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al

principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e del rispetto e della valorizzazione delle differenze, considerate fattore di qualità, nelle politiche del personale. Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, armonizzando la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, perseguendo, in particolare, i seguenti obiettivi:

- 1) definire ed attuare politiche che coinvolgono tutta l’organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, di formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale,
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell’organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l’andamento delle pari opportunità e valutare l’impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale comunale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l’impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti.

## **CONTESTO NORMATIVO: EUROPEO e NAZIONALE**

Con la direttiva 2000/43/CE emanata in data 20/06/2000 dal Consiglio Europeo, è stata adottata una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte

a promuovere la parità tra uomini e donne. Le politiche e gli interventi devono tenere conto delle questioni legate al genere e la tematica delle pari opportunità diventa chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali e urbanistiche. Viene sollecitato il superamento delle disparità tra uomini e donne, individuandone le problematiche, e adottando misure tese a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale. Diverse normative sono state adottate, a livello nazionale, al fine di permettere l'adozione di azioni positive in relazione alle pari opportunità: la Legge n. 53/2000 sui congedi parentali, il D. Lgs. n. 165/2001, il D. Lgs. 198/2006, la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – del 23 maggio 2007. Con tali norme viene indicato, alle Pubbliche Amministrazioni, di procedere alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini donne, predisponendo Piani di Azioni Positive tendenti a rimuovere gli ostacoli sopra citati, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili. Per far ciò occorre che si proceda all'individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio alla formazione, all'avanzamento di carriera, nel trattamento economico e retributivo delle donne e facilitando l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi. I suddetti Piani inoltre devono prevedere l'adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, nonché l'informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

In data 29 novembre 2023 è stata emanata la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto il riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme. Allo scopo di superare gli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, tale documento indica azioni di formazione e sensibilizzazione.

Nello specifico la direttiva chiede alle PA:

- di promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico;
- di proporre azioni di informazione per sviluppare la capacità di prevenire, intercettare, riconoscere e rimuovere gli episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo;
- di adottare Codici etici e di condotta;
- di garantire la funzionalità del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente attraverso azioni per una cultura del rispetto;
- di ricorrere agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

## **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b><i>DIPENDENTI</i></b>	<b><i>N.</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b><i>DONNE</i></b>	<b><i>N.</i></b>	<b><i>1</i></b>

<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>1</b>
---------------	-----------	----------

**Così suddivisi per settore:**

AREA 1 – AMMINISTRATIV A (AFFARI GENERALI – PERSONALE – DEMOGRAFICA – ELETTORALE – ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI- CONTABILITA’ DEL PERSONALE)	UOMINI	DONNE	TOTALE
	0	1	1

AREA 2 – TECNICA	UOMINI	DONNE	TOTALE
	0	0	0

AREA 3 – VIGILANZA – COMMERCIO – ECOLOGICA - AMBIENTALE – PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
	1	0	1

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIO NE	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE

POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	1	1	2
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0
<b>AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0
<b>AREA OPERATORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0

Attualmente presso il Comune di Vottignasco opera un vice segretario Comunale di sesso femminile.

### **OBIETTIVI**

Questo Piano di Azioni Positive che il Comune di Vottignasco si appresta ad adottare vuole essere un'opportunità per conoscere a fondo le reali esigenze delle donne lavoratrici e tentare di offrire risposte efficaci e rimuovere eventuali disagi dovuti a situazioni di vita che non si conciliano con le esigenze del luogo di lavoro.

### **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI**

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

#### **Obiettivo 1**

##### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

*Azione positiva 1:* I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori con disabilità se presenti.

*Azione positiva 2:* Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 2**

### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 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.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

*Azione positiva 1:* Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*Azione positiva 2:* 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.

*Azione positiva 3:* Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro o da remoto, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **Obiettivo 3**

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

*Azione positiva 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.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **Obiettivo 4**

##### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

*Azione positiva 1:* Il Comune di Vottignasco si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area - Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### **Obiettivo 5**

##### 5. Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

**Obiettivo:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

**Finalità strategica:** Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

*Azione positiva 1:* Il Comune di Vottignasco si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 6**

### 6.Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi vigenti in materia di assunzione.

Finalità strategica: L'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'Amministrazione Comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

Il Comune di Vottignasco si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

*Azione positiva 1:* Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

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

## **DURATA**

La presente sezione del PIAO ha durata triennale.

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

## **3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il CCNL Enti Locali 2022 -2024, sottoscritto in data 23.02.2026, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile. L'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni, tempo per tempo vigenti.

Il personale in convenzione o in extra-time potrà, su autorizzazione del responsabile del servizio prestare attività remotizzabile con accesso agli applicativi dell'Ente previo adeguata configurazione dei dispositivi informatici da parte del consulente dell'ente.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 - 2028**

### **3.3.1 Consistenza del Personale**

Alla data di adozione del presente piano, la consistenza del personale è di n. 2 unità, di cui:

- n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, suddivise nei seguenti profili professionali:
- n. 2 unità di personale appartenente all'area degli istruttori

### 3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

**La capacità assunzionale riportata fa riferimento a quanto indicato nel DUPS 2026-2028.**

#### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Vottignasco, collocandosi nella fascia demografica a) comuni con meno di 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

d) in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2025 un incremento della spesa del personale pari al 35,00%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,96 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %
Soglia Tabella 3 del DM	33,50 %
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023	35,00 %

	2025
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	35,00 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a	45.646,80 €

tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	NO
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	43.260,23 €
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	0,00 €

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5, comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

Il tutto come si evince dalle tabelle sopra riportate, e da:

a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2024:

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (anno 2024)	132.959,43
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (anno 2024)	671.644,56
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (anno 2023)	594.765,62
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (anno 2022)	577.824,41
<b>MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>614.744,86</b>
fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata	9.300,00
<b>MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE</b>	<b>605.444,86</b>
<b>RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>21,96 %</b>
<b>VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO</b>	<b>29,50 %</b>

CONSENTITO	
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	45.646,80
Spesa di personale al netto IRAP – rilevata nel Rendiconto ANNO 2024	132.959,43 €

#### a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006, come segue:

	<b>Rendiconto 2008</b>	<b>previsione 2026</b>
<b>Spese macroaggregato 101</b>	136.709,94	134.323,00
<b>Spese macroaggregato 103</b>		
<b>Irap macroaggregato 102</b>	9.622,50	6.839,00
<b>Altre spese:</b>		
<b>Altre spese:</b>		
<b>Altre spese:</b>		
<b>Altre spese:</b>		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	146.332,44	141.162,00
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>		3.300,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 562, l. 296/2006) (A)-(B)</b>	146.332,44	137.862,00

#### a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente, con Deliberazione di Giunta n. 51 del 10/11/2025 ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo.

#### a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 24/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;

- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Vottignasco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2026:** il Comune di Vottignasco, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19.05.2025 ha provveduto a conferire al dipendente istruttore part time in servizio presso l'area amministrativa e contabile un assenso preventivo alla partecipazione ad una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 presso altro comune. Il dipendente si è trasferito dal mese di Settembre 2025. Il comune di Vottignasco ha provveduto ad assumere una nuova figura avente la qualifica di istruttore amministrativo-contabile, con rapporto di lavoro full-time.

**ANNI 2026 – 2027 - 2028:**

Al momento non si prevedono cessazioni di personale.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**ANNO 2026:**

Il funzionario tecnico assegnato all'area Tecnica del Comune ha avuto il trasferimento per mobilità a settembre 2024. Si procederà ad assumere una nuova figura avente la qualifica di istruttore tecnico, con rapporto di lavoro part time al 50 %. A tale assunzione si provvederà per il tramite di scorrimento di graduatorie detenute da altri enti e, in subordine, con la pubblicazione di uno specifico bando di concorso per la copertura del posto.

**ANNI 2026/2027/2028:**

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

**d) certificazione del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei Conti, in data 31/12/2025, ha espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del DUPS 2026-2028 con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore, alla nota di aggiornamento.

Con protocollo dell'Ente al n. 2545 del 20.09.2025, il Revisore contabile ha espresso il proprio parere favorevole sul PIAO – sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:**

Le assunzioni in programma nell'annualità 2026, si ribadisce, verranno effettuate per il tramite di pubblicazione di un bando di concorso per la selezione di una nuova risorsa o attingimento da graduatoria di altro ente da destinare all'area Tecnico manutentiva, previa attivazione della procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria.

**c) progressioni verticali di carriera:**

Sulla base della programmazione di cui sopra non si prevede l'applicazione di quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, relativo alla progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Non sono previste assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici.

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

**f) assunzioni obbligatorie:**

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68

### **3.4 SEZIONE FORMAZIONE**

#### **3.4.1 FORMAZIONE GARANTITA AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOTTIGNASCO**

Per il triennio 2026-2028 il Comune di Vottignasco intende investire sulla formazione del personale dipendente individuando con precisione percorsi formativi differenziati per soddisfare le variegate esigenze dei soggetti che, a vario titolo, operano all'interno del Comune

Il CCNL 2019-2021 precisa che, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti devono assumere la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione si inserisce nel più ampio contesto di riforma e innovazione della PA che vede nello sviluppo delle competenze uno degli asset centrali, insieme alla digitalizzazione, alle nuove assunzioni e alla semplificazione.

Questo percorso di potenziamento e valorizzazione delle competenze è alla base dei più recenti interventi del Governo che confermano l'intenzione di investire sul capitale umano della Pubblica Amministrazione.

La Direttiva sulla formazione nella PA emanata a marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, in contemporanea con l'avvio del nuovo portale della formazione Syllabus, ha posto nuovamente l'accento sull'importanza della formazione nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

Investire sulle competenze attraverso un'adeguata formazione del personale risulta necessario per essere al passo con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società mettendo il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo.

La Direttiva ha previsto, inoltre, l'adesione al portale di formazione Syllabus nonché lo svolgimento dell'attività di formazione digitale, sulla transizione ecologica e amministrativa.

In data 28.11.23 è stata, altresì, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione la direttiva in tema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici nella quale - tra le altre cose - si sottolinea la necessità di agire sulla formazione del personale affidando ai dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. Si ritiene fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

Gli obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti, secondo quanto indicato nella direttiva in argomento (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente).

La direttiva ministeriale del 24.01.24, richiamando la sezione relativa alla formazione e capitale umano della direttiva sopra citata, sottolinea la necessità di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione sia per i dirigenti che per il personale agli stessi assegnato, individuando piani formativi in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Con l'intento di prevenire e colmare i gap tra le competenze richieste e quelle presenti nei servizi dell'Ente, in ossequio ai principi stabiliti a livello nazionale, nel Comune di Vottignasco viene pertanto posta particolare attenzione all'accrescimento e alla verifica periodica delle competenze al fine di consolidare il percorso di riqualificazione del personale del Comune mantenendo costante la logica di miglioramento continuo delle competenze nel lavoro pubblico.

La normativa vigente dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- a) prevenzione della corruzione ex L. 190/2012;
- b) sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81 del 2008;
- c) anagrafe per gli Ufficiali di anagrafe stato civile ed elettorale;
- d) conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016); e) privacy e protezione dei dati personali.

Il piano formativo è definito in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.

Il piano della formazione è definito sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso il personale, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi ai mutamenti del contesto socio-economico, alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A., allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino ai processi di innovazione e digitalizzazione tecnologica.

In merito ai contenuti formativi del piano possono essere distinte 3 macro-aree di intervento:

1. la formazione obbligatoria rivolta alle ricordate tematiche che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;
2. la formazione su tematiche di specifico interesse delle aree/servizi del Comune, che è strutturata sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale;
3. la formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della dell'innovazione digitale, all'interno delle quali vengono in rilievo gli interventi formativi rivolti alle competenze digitali. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Per l'anno 2026 sono previste le seguenti attività formative che verranno avviate utilizzando i webinar proposti dal sito ANCI – IFEL, nonché da società ed enti specializzati nella formazione del personale degli enti locali

Tipologia attività formativa	Intervento	Modalità esecutiva	Personale Coinvolto
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di personale	Corso on-line	Ufficio ragioneria e personale
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di organizzazione	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di privacy e trasparenza	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di codice dei contratti	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative per il	Aggiornamento in	Corso on-line	Ufficio ragioneria e personale

rafforzamento delle conoscenze personali	materia di contabilità e tributi		
Iniziative per il rafforzamento delle competenze trasversali	Transizione al digitale e semplificazione	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro – D.lgs. 81/2008	Corso on-line	Tutti gli uffici
Iniziative applicativi informatici	su Aggiornamenti	Corso on line	Neoassunti

Per quanto riguarda la formazione in materia di protezione dei dati personali e privacy ed in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 si provvederà ad effettuare ulteriore specifica formazione in collaborazione con il RSPP dell'Ente, incarico svolto in esterna dall'impresa "SAFETY INSIDE S.R.L." con sede in legale in Via Mabellini 2/1 - 12038 Savigliano (CN) ed il D.P.O. dell'Ente, Avv. TAVELLA Silvio.

### 3.4.2 ULTERIORE FORMAZIONE

In aggiunta alla formazione di cui sopra il Comune favorisce la crescita professionale e l'acquisizione delle competenze di ogni dipendente e pertanto, nel rispetto delle esigenze operative e di erogazione dei servizi, si favorirà la partecipazione a corsi di formazione che saranno da comunicare ai fini di un monitoraggio e di una rendicontazione finale.

In tale presupposto si intende richiamata la Piattaforma Syllabus, prevista dal Dipartimento della funzione pubblica, con la quale si mette a disposizione di tutte le amministrazioni un innovativo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti per le pubbliche amministrazioni. I dipendenti stessi, abilitati dalle singole amministrazioni, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Si precisa che la formazione erogata per il tramite della piattaforma Syllabus potrà essere utilizzata anche per il raggiungimento del monte ore di cui alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 e della successiva Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

Il Comune valuta l'adesione a VALORE PA, il programma di corsi formativi istituzionali organizzati da Inps e caratterizzati da particolare specializzazione e confronto con altre realtà pubbliche.

Ove fosse richiesta adesione a corsi a pagamento per l'anno 2026 si farà ricorso alla somma attualmente a disposizione, prevista nel rispetto dei vincoli di bilancio.

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

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di prevederla in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale. Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO si articolerà come segue:

- per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance sarà svolto dai Responsabili di Servizio e dal Nucleo di Valutazione secondo il vigente di misurazione e valutazione della performance
- per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sarà svolto dal RPCT in collaborazione con i Responsabili di servizio secondo le modalità indicate nell'apposita sezione.