

**COMUNE DI CELLARENGO**

Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED**

**ORGANIZZAZIONE**

**2025-2027**

(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)



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PIAO. L'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente prorogato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022. Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". Con successivo Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti, infatti, sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022. L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO. Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche

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

Esso assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli strumenti di programmazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 è fissata entro i 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni tenute all'adozione dello stesso aventi meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c.1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici;
- d) concorsi e procedure selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili delle aree e dei servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e 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.



Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione limitatamente all'art. 4, c.1, lett. a), b) e c), n. 2.

Tali amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2024-2026 ha dunque il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti per gli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi – Piano della Performance;
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- c) Il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- d) Il Piano della Formazione e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- e) Il Piano delle Azioni positive.

Il comune di Cellarengo conta meno di 50 dipendenti; pertanto, l'inserimento del Piano del Fabbisogno di personale e della Performance sono facoltativi. Tuttavia, si è ritenuto ragionevole l'integrazione del Piano del Fabbisogno all'interno del PIAO seppur in termini "qualitativi" che, in parte, richiamano il precedente concetto di "dotazione" necessaria all'Ente, rispetto ai profili professionali necessari anche come declinazione delle risorse umane strumentali all'attuazione dei target stabiliti negli obiettivi strategici dell'ente e nelle misure previste nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il presente PIAO viene trasmesso alle OOSS e al Nucleo di Valutazione. Sono fatte salve eventuali osservazioni o richieste di confronto sindacale da parte delle OOSS o da altri soggetti competenti per la specifica sezione di competenza.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Provincia**        [Asti](#)  
**Regione**        [Piemonte](#)

**Popolazione**    728 abitanti (01/01/2025)  
**Superficie**       10,85 km<sup>2</sup>  
**Densità**          65,54 ab./ km<sup>2</sup>

**Codice Istat**      005033  
**Codice catastale** **C438.**

**Prefisso**           0141  
**CAP**              14010

|         |               |
|---------|---------------|
| Sindaco | BUCCO ADRIANA |
|---------|---------------|

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Indirizzo Municipio | <b>Comune di Cellarengo</b><br>Via Circonvallazione 2,<br>14010 Cellarengo (AT) |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Numeri utili | Centralino    0141935123 |
|--------------|--------------------------|

|                          |                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------|
| Fatturazione elettronica | Codice univoco ufficio: <a href="#">UF5ZMO</a> |
|--------------------------|------------------------------------------------|

|           |                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Email PEC | <a href="mailto:cellarengo@cert.ruparpiemonte.it">cellarengo@cert.ruparpiemonte.it</a> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Sito istituzionale | <a href="http://www.comune.cellarengo.at.it">www.comune.cellarengo.at.it</a> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|

**2. SEZIONE 2:  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1. Valore pubblico**

Questa sezione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza, da intendersi come scopo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Il Comune di Cellarengo richiama le linee programmatiche del DUPS 2025-2027, approvato con

delibera di giunta n. 52 del 28/11/2024 e con delibera di Consiglio comunale n. 39 del 19/12/2024.

Per l'analisi del contesto interno ed esterno all'ente, si rinvia altresì al DUPS 2025-2027.

**2.2. Performance**

Questa sezione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, si approva all’interno del presente PIAO, benché esso recepisca atti programmatici i cui iter, tempistiche e soggetti coinvolti, non siano coincidenti né normativamente coordinati.

Sulla base dell’attuale Sistema di Valutazione della Performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 27/02/2025 e ss.mm.ii. – che si richiama qui – e del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all’interno del DUP. Nel Piano delle Performance vengono assegnati obiettivi di settore ed obiettivi individuali. L’individuazione degli stessi è rimessa alla valutazione sinergica dell’Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Area e di Servizio e al Segretario comunale.

**AREA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI FINANZIARI**

**Responsabile: Sindaco ADRIANA BUCCO**

**Risorse umane assegnate:**

| Nominativo    | Area/Inquadramento professionale |
|---------------|----------------------------------|
| Alessia Maina | Area degli Istruttori            |
| Sonia Visnadi | Area degli istruttori            |

**Obiettivi di performance organizzativa**

|    | OBIETTIVI SPECIFICI                                                                                                                                                                           | INDICATORE DI RISULTATO                                                          | PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE           | PESO OBIETTIVO |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| 1. | Predisposizione e revisione dei seguenti Regolamenti comunali:<br>-Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici;<br>- Regolamento polizia mortuaria; | redazione e predisposizione bozza regolamenti agli organi politici al 31.12.2025 | Maina Alessia 100%<br>Visnadi Sonia 50% | 10             |
| 2. | Redazione tempestiva degli atti di programmazione economico-finanziari a (DUP, Bilancio e PEG) e del                                                                                          | approvazione dei documenti entro i termini di legge.                             | Maina Alessia 50%<br>Visnadi Sonia 100% | 10             |

|    |                                                     |                                      |                                  |    |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----|
|    | rendiconto                                          |                                      |                                  |    |
| 3. | Attuazione misure PNRR 1.4.4 Stato civile digitale. | Adesione allo Stato Civile Nazionale | Maina Alessia 100% Visnadi Sonia | 10 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|  |  | (ANSC),<br>aggiornamento<br>dei gestionali<br>comunalì con i<br>servizi<br>cooperativi resi<br>disponibili da<br>ANSC per la<br>gestione digitale<br>degli eventi di<br>stato civile e<br>formazione degli<br>atti di stato civile<br>digitali. | 50% |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**Alessia Maina Area Istruttori**

|    | OBIETTIVI<br>SPECIFICI                                                                                   | INDICATORE DI<br>RISULTATO                                                                                                              | PERCENTUALE<br>DI<br>PARTECIPAZIO<br>NE | PESO<br>OBIETTIVO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 1. | Formazione nelle<br>materie di competenza<br>dell'area<br>amministrativa/<br>finanziaria                 | Completamento di<br>40 ore di<br>formazione da<br>effettuarsi entro il<br>31.12.2025                                                    | Maina Alessia<br>100%                   | 5                 |
| 2. | Riorganizzazione della<br>gestione del servizio<br>cimiteriale.                                          | Redazione<br>contratti<br>concessione<br>cimiteriale,<br>monitoraggio<br>scadenza<br>concessioni loculi.                                | Maina Alessia<br>100%                   | 15                |
| 3. | Predisposizione atti<br>per l'ufficio<br>amministrativo<br>(delibere, determine,<br>ordinanze e decreti) | Predisposizione<br>delle proposte<br>entro 24 ore prima<br>della seduta<br>collegiale e<br>tempestive<br>redazione degli<br>altri atti. | Maina Alessia<br>100%                   | 10                |

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**Sonia Visnadi Area Istruttori**

|  | OBIETTIVI | INDICATORE DI | PERCENTUALE | PESO |
|--|-----------|---------------|-------------|------|
|--|-----------|---------------|-------------|------|

|  |                  |                  |                                   |                  |  |
|--|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--|
|  | <b>SPECIFICI</b> | <b>RISULTATO</b> | <b>DI<br/>PARTECIPAZIO<br/>NE</b> | <b>OBIETTIVO</b> |  |
|--|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--|

|    |                                                                              |                                                                                                                  |                    |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|
| 1. | Formazione nelle materie di competenza dell'area amministrativa/ finanziaria | Completamento di 40 ore di formazione da effettuarsi entro il 31.12.2025                                         | Visnadi Sonia 100% | 5  |
| 2. | Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture commerciali                  | Azzeramento del ritardo Entro il 31.12.2025                                                                      | Visnadi Sonia 100% | 15 |
| 3. | Predisposizione atti per l'ufficio finanziario (determine e delibere)        | Predisposizione delle proposte entro 24 ore prima della seduta collegiale e tempestive relazione delle determine | Visnadi Sonia 100% | 10 |

**AREA 2: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA ED EDILIZIA-PATRIMONIO**

**Responsabile: Sindaco Adriana Bucco**

**Risorse umane assegnate:**

| <b>Nominativo</b>         | <b>Area/Inquadramento professionale</b> |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Cirrottola Gaspare</b> | <b>Area Istruttori</b>                  |
| <b>Monteleone Nadia</b>   | <b>Area Istruttori</b>                  |
|                           |                                         |

|    | <b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>                                                                 | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>                                                         | <b>PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE</b>             | <b>PESO OBIETTIVO</b> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Rispetto dei termini per aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione dei lavori pubblici. | Procedura espletata entro ogni scadenza                                                | Cirrottola Gaspare 100%<br>Monteleone Nadia 100% | 20                    |
| 2. | Predisposizione atti per l'ufficio tecnico (determine e delibere).                         | Predisposizione delle proposte entro 24 ore prima della seduta collegiale e tempestive | Cirrottola Gaspare 100%<br>Monteleone Nadia 100% | 10                    |

|                                |  |                              |  |  |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|--|
|                                |  | relazione delle<br>determine |  |  |
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> |  |                              |  |  |

**Cirrottola Gaspare**

|    | OBIETTIVI SPECIFICI                                                                                                   | INDICATORE DI RISULTATO                                                  | PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE | PESO OBIETTIVO |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1. | Formazione nelle materie di competenza dell'area tecnica.                                                             | Completamento di 20 ore di formazione da effettuarsi entro il 31.12.2025 | Cirrottola Gaspare 100%       | 5              |
| 2. | Completare iter delle rendicontazioni di lavori pubblici finanziati da contributo al fine dell'ottenimento del saldo. | Rispetto dei termini                                                     | Cirrottola Gaspare 100%       | 10             |
| 3. | Completamento del progetto polo dell'infanzia 0-6 anni anche al fine dell'avviamento dell'attività scolastica.        | Lavori completati, struttura arredata e idonea all'avvio dell'attività   | Cirrottola Gaspare 100%       | 15             |

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Monteleone Nadia

|    | OBIETTIVI SPECIFICI                                                                                                  | INDICATORE DI RISULTATO            | PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE | PESO OBIETTIVO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1. | Rispetto dei termini di risposta agli accessi civici e documentali relativamente alle pratiche edilizie              | Rispetto dei termini dei 30 giorni | Monteleone Nadia 100%         | 10             |
| 2. | Completare iter delle rendicontazioni di lavori pubblici finanziati da contributo al fine dell'ottenimento del saldo | Rispetto dei termini               | Monteleone Nadia 100%         | 20             |

**OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

|                                |                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nominativo</b>              | <b>Area/Inquadramento professionale</b> |
| <b>Dott.ssa Colzani Fulvia</b> | <b>Segretario Comunale</b>              |

|    | OBIETTIVI SPECIFICI                                                               | INDICATORE DI RISULTATO                                               | PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE | PESO OBIETTIVO |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1. | Nuova contrattazione decentrata del personale per l'anno 2025                     | Firmare il contratto entro il 31.12.2025                              | Colzani Fulvia<br>100%        | 40             |
| 2. | Effettuazione dei controlli interni e monitoraggio Trasparenza due volte all'anno | Provvedimenti due volte all'anno riferiti al primo e secondo semestre | Colzani Fulvia<br>100%        | 40             |

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### ANTICORRUZIONE

##### 1. Premesse

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali. Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione. La presente sezione per il triennio 2025-2027, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità) e l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ( approvato con delibera n. 605 del

19 dicembre 2023, valida per il triennio 2025-2027, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano

integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

## **2. I soggetti coinvolti**

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

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale titolare dell'Ente.

I responsabili di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizioni di elevata qualificazione, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

1. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
2. Partecipano al processo di gestione del rischio;
3. Propongono le misure di prevenzione;
4. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
5. Osservano le misure contenute nella presente sezione;

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 di elevata qualificazione sono individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano e supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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

ingenera il fine di assicurare il dovere di considerazione 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 prevede che i suddetti responsabili siano 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 Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c. 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.).

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a. partecipare alla gestione del rischio;
- b. osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- c. segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

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

- a. osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- b. osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- c. segnalare le situazioni di illecito.

### **3. Obiettivi strategici**

Con riferimento alla realtà del comune di Cellarengo, tenuto conto della ridotta dimensione dell'ente e dello storico in riferimento ai rischi corruttivi, la trasparenza, è stata individuata come il principale strumento anticorrittivo.

A tal fine si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- a. impegno costante al fine dell'implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b. integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano degli obiettivi di performance e di area e del singolo dipendente;
- c. formazione del dipendente in tema di obblighi di pubblicazione, trasparenza e privacy;



La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai Responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a. Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b. Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c. Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## **5. Contesto esterno**

Il comune di Cellarengo ha una popolazione residente di n. 728 abitanti alla data del 31/12/2024 e si estende per una superficie di Km<sup>2</sup> 10,85 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale. Sul territorio comunale sono presenti n. 1 scuola primaria.

Oltre ai normali servizi istituzionali, il comune di Cellarengo offre ai propri cittadini i seguenti servizi, gestiti mediante appalto/affidamento a soggetti esterni:

- Mensa Scolastica,
- Trasporto Scolastico
- Gestione manutenzione patrimonio disponibile

Il canile è gestito per il tramite di una convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000.

All'interno del territorio, poi, operano attività economiche, data la rilevanza turistica, e commerciale.

## 6. Contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Cellarengo 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 e compreso il Vicesindaco), oltre al Sindaco che la presiede.

In conseguenza, il Comune di Cellarengo ha stabilito, mediante Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le seguenti aree:

- Area Amministrazione generale e Servizi finanziari
- Area Tecnica manutentiva, edilizia pubblica privata e patrimonio

Il Segretario Comunale è anche responsabile del Servizio personale giuridico all'interno dell'area amministrativa generale. Il Sindaco è responsabile del servizio finanziario, amministrativa e tecnica.

Nella struttura organizzativa non sono presenti dirigenti.

La sede di segreteria comunale è attualmente una sede di segreteria convenzionata, con Vezza d'Alba come capofila.

Il Comune di Cellarengo detiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale. Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale. La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario. Elenco delle società e degli organismi partecipati dal comune di Cellarengo come approvato dal Consiglio Comunale il 19/12/2024 con deliberazione n. 41 in sede di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.175/2016:

- Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano, siglabile G.A.I.A. S.p.A.
- Acquedotto della Piana S.p.A.
- Gruppo di azione locale (GAL) del Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. a r.l.
- Ente Turismo Langhe Monferrato Roero Soc. Consortile a.r.l.

Elenco dei consorzi:

- Consorzio Gestione Servizi Assistenziali Co.Ge.Sa.
- Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'Astigiano C.B.R.A.

## **7. Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a. Identificazione;
- b. Descrizione;
- c. rappresentazione.

Il primo passo per una corretta mappatura dei processi è dunque quello di stabilire l'unità di analisi e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il target di detto processo è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi dettati dal PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un'ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

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

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

- a. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti

pubblici e privati.

In conseguenza, nel PIAO 2025-2027 i processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macroaree generali oltre ad un'area ulteriore denominata Area H "Altri servizi".

1. Area A – Reclutamento e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici e attività negoziale;
3. Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
4. Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
5. Area E – Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
6. Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G – Incarichi e nomine;
8. Area H – Altri servizi.

Segnala infine l'Autorità (§ 10.1.3.) come *“Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica”*. Per il Comune di Cellarengo la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovracomunale tramite consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 1/2018 e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente PIAO.

## **8. 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 talune sub-fasi: identificazione, analisi, ponderazione, trattamento e monitoraggio.

### **Identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione, quest'ultima intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT

- Individuare i rischi e formalizzarli nell'IPC.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. 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), si ritiene di limitare l'analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell'analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'ente o in realtà simili;
- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi. L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Il catalogo è riportato nella scheda allegata.

### **L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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. Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk. A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo residuale il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al RPCT. La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi). La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni. Si distinguono a tal fine tre livelli di rischio: basso, medio e alto.

### **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.

### **Il trattamento**

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il PNA 2019 ha suggerito le misure seguenti, le quali possono essere applicate sia come

Il PNA 2015 ha suggerito le misure seguenti, le quali possono essere applicate sia come "generalisti" 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).

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende 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;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- 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.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in "generali" e "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Cellarengo sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

**Monitoraggio**

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito due volte l'anno.

Il campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio deve essere selezionato in base a criteri di priorità legati al rischio corruttivo stimato, la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione, salva deroga motivata. Tale monitoraggio si inserisce nell'espletamento dei controlli interni e in quanto tale verrà eseguito due volte all'anno. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai suddetti, provvederà ad effettuare idonea attività di controllo in occasione delle sessioni in cui si svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

## **9. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance**

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione.

Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente. Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

## **10. Formazione**

A tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO, per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a

più elevato rischio. L'attività formativa, pertanto, sarà rivolta a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti. Per quanto concerne la formazione erogata al RPCT e ai responsabili di servizio, essa sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente PIAO ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti.
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione sarà obbligatoria.

## **11. Rotazione degli incarichi**

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione dichiara, per la maggior parte delle aree, la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza. In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo. Per quanto concerne invece gli incarichi di elevata qualificazione, nelle aree ove ciò è possibile, come quella tecnica, il principio di rotazione è stato rispettato già nel 2024 e si mantiene in tal senso la volontà di proseguire in tal senso.

Si indica la seguente misura che si intenderà applicare volta a mitigare il rischio derivante dalla impossibilità concreta di rotazione:

- Separazione, ove possibile, del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore. Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica degli istruttori e dei funzionari venga individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L. 241/1990 e art. 31 dlgs 50/2016. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di

indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

## **12. Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019. Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente informa il Responsabile del suo settore e, per conoscenza, il Segretario comunale; il Responsabile di settore informa ufficialmente il Segretario; il Segretario il Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, laddove è possibile, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario, per i Responsabili di settore.
- Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario sentiti i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste.

## **13. Il conflitto di interessi**

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.): "Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. “Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”);
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);

- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. “Divieti post-employment”);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”).

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”*.

Il PNA 2022 (pag. 96 e ss.) dedica ampio spazio al conflitto di interessi nei contratti pubblici rilevando come *“La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo”*. Il PNA 2022 evidenzia come *“Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici”*. A tal fine l’Autorità raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Con riferimento alle dichiarazioni l’Autorità evidenzia che *“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell’Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento”*.

#### **14. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Nei contratti di assunzione del personale, dalla data di approvazione del presente documento, dovrà essere inserita 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, andrà 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.

### **15. Incarichi ed assegnazione uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta 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/funzionario 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. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto. Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

**16. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, 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 attuate.

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.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 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.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower. 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 aprile 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 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cellarengo:

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica [ufficiosegreteria@comune.cellarengo.at.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.cellarengo.at.it), già noto a tutti i dipendenti comunali. In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001". L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

## **17. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste**

Si riportano le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati. Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo

completamento.

**18. Le responsabilità**

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corrispondenza della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

- L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.).



I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento 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 ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

## **20. Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti**

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Trasmissione del Piano II PIAO 2024/2026 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno trasmessi: - Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni; - Ai dipendenti comunali; - Al Nucleo di Valutazione di questo Comune.

## **TRASPARENZA**

### **1. Introduzione**

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l’adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014. Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il D.Lgs.

97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

## **2. Obiettivi strategici**

Il Comune di Cellarengo intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale nel successivo triennio:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (delibere e determine);
- 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;

- il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento

(UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Cellarengo nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance. Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

### **3. Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

### **4. Accesso civico**

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso 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.).

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 deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- 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.

Sino all'adozione del regolamento interno sull'accesso, in via transitoria, le richieste di accesso vanno indirizzate al Segretario, il quale trasmette le suddette richieste al Responsabile di area interessato. Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile di area 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 interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 26 9 bis, legge n. 241/1990). Delle richieste di accesso civico viene tenuta idonea traccia in un registro ad hoc, oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico", da aggiornare in modo tempestivo. L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

## **5. Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

**6. Contenuti specifici**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Si dispone, inoltre, date le ridotte dimensioni strutturali di questo Ente che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di servizio e siano i referenti per la trasparenza, i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

### 3. SEZIONE 3:

#### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

|            |                                                                                                         |                                              |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Struttura Organizzativa</b>                                                                          | Segretario comunale: Dott.ssa Fulvia Colzani |
| Area 1:    | Area Personale giuridico                                                                                | Responsabile: Dott.ssa Fulvia Colzani        |
| Area 2:    | Area finanziaria e gestione economica delle risorse umane                                               | Responsabile: Adriana Bucco                  |
| Area 3:    | Amministrazione, servizi alla persona, area tecnica- manutentiva- Il.pp.- edilizia privata-patrimonio e | Responsabile: Adriana Bucco                  |

|                  |  |
|------------------|--|
| demanio comunale |  |
|                  |  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b> | <p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato</p> <p>Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.</p> <p>Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.</p> <p>L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può

|  |                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e

|  |                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3.3. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

| Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente |                                     |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIA                                                                           | POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO | POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO |
| D                                                                                   | 0                                   | 0                                                                                      |
| C                                                                                   | 3                                   | 3                                                                                      |
| B                                                                                   | –                                   | 0                                                                                      |
| A                                                                                   | –                                   | 0                                                                                      |
| TOTALE                                                                              | 3                                   | 3                                                                                      |
| Personale assegnato alle aree organizzative:                                        |                                     |                                                                                        |

| Dipendente    | Ex<br>Cat | %    | T. D. | Profilo               |
|---------------|-----------|------|-------|-----------------------|
| MAINA Alessia | C1        | 100% | NO    | AREA DEGLI ISTRUTTORI |

|                              |  | AREA TECNICA MANUTENTIVA |     |       |                       |
|------------------------------|--|--------------------------|-----|-------|-----------------------|
| Dipendente                   |  | Ex Cat                   | %   | T. D. | Profilo               |
| CIRROTTOLA Gaspare<br>Fulvio |  | C5                       | 50% | NO    | AREA DEGLI ISTRUTTORI |
|                              |  | AREA FINANZIARIA         |     |       |                       |
| Dipendente                   |  | ExCat                    | %   | T. D. | Profilo               |
| Visnadi Sonia                |  | C1                       | 50% | NO    | AREA DEGLI ISTRUTTORI |
|                              |  | AREA TRIBUTI             |     |       |                       |
| Dipendente                   |  | Ex Cat                   | %   | T. D. | Profilo               |
|                              |  |                          |     |       |                       |

### CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:



**Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa:**

- Incremento di spesa pari al 35% della spesa di personale dell'ultimo rendiconto: Euro 32.564,06

| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>                                                                                                     |      | ANNO             |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|--------|
|                                                                                                                                                                         |      | 2025             |        |
| Popolazione al 31 dicembre                                                                                                                                              | ANNO | VALORE           | FASCIA |
|                                                                                                                                                                         | 2023 | 770              | a      |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")                                                                | ANNI | VALORE           |        |
|                                                                                                                                                                         | 2023 | (a) 78.466,74 €  | (I)    |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018                                                                                                                       |      | (a1) 93.040,17 € |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | 455.148,75 €     |        |
|                                                                                                                                                                         | 2022 | 498.668,09 €     |        |
|                                                                                                                                                                         | 2023 | 503.641,15 €     |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio                                                                           |      | 485.819,33 €     |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio                                                                  | 2023 | 15.671,00 €      |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                                                                                                  |      | (b) 470.148,33 € |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)                                                                                            |      | (c)              | 16,69% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM                                                                              |      | (d)              | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da                                                                                   |      | (e)              | 33,50% |

al personale ed entrate correnti come da  
Tabella 3 DM

(5)

88,88 %

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

## ENTE VIRTUOSO

## ENTE VIRTUOSO

|                                                                                                                   |          |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - <b>(SE (c) &lt; o = (d))</b>        | (f)      | 60.227,02 €  |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1                                     | (f1)     | 138.693,76 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024                        | 2025 (h) | 35,00 %      |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - <b>(a1) * (h)</b> | (i)      | 32.564,06 €  |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")                                    | (l)      | 7.799,69 €   |
| <b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>                          | (m)      | 32.564,06 €  |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - <b>(a1) + (m)</b>         | (m1)     | 125.604,23 € |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - <b>(m1) &lt; (f)</b>                         | (n)      | 125.604,23 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno                                                           | 2025 (o) | 125.604,23 € |

*Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.*

***Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato “da decreto”, al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il “valore-soglia”, dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

**L'ENTE NON SUPERA IL VALORE SOGLIA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA IN CUI RIENTRA**

L'Ente rientra nella terza fascia demografica e presenta un rapporto spesa/entrate pari al 17.95%, non superando il valore soglia del 29,50%

***Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.***

***Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.***

***In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.***

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

***Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).***

***Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

***Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.***

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede

infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e

previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

| Abitanti | Valore soglia<br>enti virtuosi | Valore soglia<br>massimo | Valore soglia<br>Comune |
|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|

| (Fascia)                    |        |        |                   |
|-----------------------------|--------|--------|-------------------|
| 710                         | 29,50% | 29,50% | 29,50%            |
| Maggiori spazi assunzionali |        |        | Euro<br>32.564,06 |

**La capacità assunzionale è stata verificata a seguito dell'approvazione del conto del bilancio 2023.**

**Requisiti normativi ai fini assunzionali:**

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ Non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente versa attualmente in condizione di riequilibrio pluriennale finanziario ex artt. 243-bis del TUEL 267/2000

**Requisiti adempimentali:**

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

| CATEGORIA | POSTI<br>COPERTI alla<br>data del<br>31.12.2024 | NUOVO<br>MODELLO DI<br>CLASSIFICAZIONE                  | DI CUI POSTI<br>NON A TEMPO<br>INDETERMINATO |
|-----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| D         | 0                                               | Area dei Funzionari<br>e dell'Elevata<br>Qualificazione | 0                                            |
| C         | 4                                               |                                                         | 1                                            |
| B3        | 0                                               | Area degli Operatori<br>esperti                         | 0                                            |
| B1        |                                                 |                                                         |                                              |
| A         | 0                                               | Area degli Operatori                                    | 0                                            |
| TOTALE    | 4                                               |                                                         | 1                                            |

|                          | Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato |                        |            |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------------------------|
| CLASSIFICAZIONE          | POSTI<br>COPERTI                                 | CESSAZIONI<br>PREVISTE | FABBISOGNO | TOTALE POSTI<br>STRUTTURA<br>ORGANIZZATIVA |
| Area dei<br>Funzionari e | 0                                                | 0                      | 0          | 0                                          |

|                                |   |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| dell'Elevata<br>Qualificazione | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli<br>Istruttori       | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Area degli Operatori esperti |   |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Area degli Operatori         | 0 | 0 | 0 | 0 |
|                              | 0 | 0 | 0 | 0 |

Prevista per l'anno 2025 l'assunzione come prestazione di attività formativa di una figura dell'Area dell'elevata Qualificazione – ex cat. D, per la formazione della figura Ex. Cat.C1 assegnata all'Area Finanziaria. La spesa presunta è pari ad euro 3.000,00, pertanto si riporta di seguito il rispetto redatto sulla base dei dati di bilancio 2025 attestante la capacità di sostenimento della spesa.

|                                                                         | 2008 per enti non soggetti al patto | bilancio di previsione 2025 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| Spese macroaggregato 101                                                | 95.669,57 €                         | € 93.952,40                 |
| Spese macroaggregato 103                                                | - €                                 | € -                         |
| Irap macroaggregato 102                                                 | 6.431,33 €                          | € 8.650,00                  |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo             |                                     |                             |
| Altre spese: quota personale Unione                                     | - €                                 | € -                         |
| Altre spese: da specificare Ind.risultato segretario devoluta           | - €                                 | € -                         |
| Altre spese: da specificare.....                                        |                                     |                             |
| <b>Totale spese di personale (A)</b>                                    | <b>€ 102.100,90</b>                 | <b>€ 102.602,40</b>         |
| (-) Componenti escluse (B)                                              | € 12.582,59                         | € 16.391,92                 |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) |                                     |                             |
| <b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>            | <b>€ 89.518,31</b>                  | <b>€ 86.210,48</b>          |
| (ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)                   |                                     |                             |

| Definizione del fabbisogno a tempo determinato |               |            |            |                                      |
|------------------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------------------------------|
| CLASSIFICAZIONE                                | POSTI COPERTI | CESSAZIONE | FABBISOGNO | TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA |
| E                                              | I             | I PREVISTE | O          |                                      |

|                                          |   |   |   |   |
|------------------------------------------|---|---|---|---|
|                                          |   |   |   |   |
| Area dei<br>Funzionari e<br>dell'Elevata | 0 | 0 | 1 | 1 |

| Qualificazione               |   |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|---|
|                              |   |   |   | 0 |
| Area degli Istruttori        | 0 | 0 | 0 |   |
| Area degli Operatori esperti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli Operatori         | 0 | 0 | 0 | 0 |
|                              | 0 | 0 | 0 | 1 |

### RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO

Sono presenti tra i rapporti a tempo determinato:

- n.1 figura Area degli istruttori, assunto ai sensi dell'Art. 1, comma 557 della L. 311/2004, per lo svolgimento delle mansioni legate all'Ufficio Tecnico edilizia privata.

### PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025

|                          | Funzionari E.Q. | Istruttori | Operatori Esperti | Operatori |
|--------------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|
| ESTERNO                  | 0               | 0          | 0                 | 0         |
| PROGRESSIONI TRA LE AREE | 0               | 0          | 0                 |           |
| Di cui                   |                 |            |                   |           |
| IN DEROGA                | 0               | 0          | 0                 |           |
| ORDINARIE                | 0               | 0          | 0                 |           |

### PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

|                          | Funzionari E.Q. | Istruttori | Operatori Esperti | Operatori |
|--------------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|
| ESTERNO                  | 1               | 0          | 0                 | 0         |
| PROGRESSIONI TRA LE AREE | 0               | 0          | 0                 |           |
| Di cui                   |                 |            |                   |           |
| IN DEROGA                | 0               | 0          | 0                 |           |
| ORDINARIE                | 1               | 0          | 0                 |           |

### ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO

| Area                     | Funzionari E. Q. | Istruttori | Operatori esperti | Operatori |
|--------------------------|------------------|------------|-------------------|-----------|
| Profilo professionale    | 0                | 0          | 0                 | 0         |
| PT/FT                    | 0                | P/T 50%    | 0                 | 0         |
| Modalità di reclutamento |                  |            |                   |           |
| Selezione Pubblica       |                  | 0          | 0                 |           |
| Selezione Centro impiego |                  |            |                   |           |

|                           |  |   |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|
| L. 68/99                  |  |   |  |  |
| Graduatorie altri<br>enti |  | 0 |  |  |

|                                                |  |   |   |  |
|------------------------------------------------|--|---|---|--|
| Art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 |  | 0 | 0 |  |
| Tempistica di attivazione                      |  |   |   |  |

### PROGRESSIONI TRA LE AREE

| AREA DI DESTINAZIONE |                 |            | MODALITÀ               |                        |
|----------------------|-----------------|------------|------------------------|------------------------|
| AREE                 | Funzionari E.Q. | Istruttori | Operatori Esperti      |                        |
|                      |                 |            | <u>Prog. in deroga</u> | <u>Prog. ordinaria</u> |
| Istruttori           | 0               |            |                        | 0                      |
| Operatori Esperti    |                 | 0          |                        |                        |
| Operatori            |                 |            | 0                      |                        |

### SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI

| AREA              | RETRIBUZIONE | ONERI PREVIDENZIALI | TOTALE    |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------|
| Funzionari E.Q.   | 25.146,71    | 6.960,61            | 32.107,32 |
| Istruttori        | 23.175,61    | 6.415,00            | 29.590,61 |
| Operatori Esperti | 20.620,72    | 5.707,82            | 26.328,54 |
| Operatori         | 19.806,92    | 5.482,56            | 25.289,48 |

### SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA

| AREA              | Numero Assunzioni dall'esterno | Progressioni tra le aree (ordinaria) | Progressioni tra le aree (in deroga) | TOTALE |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| Funzionari E.Q.   | 0                              | 0                                    | 0                                    | 0      |
| Istruttori        | 0                              | 0                                    | 0                                    | 0      |
| Operatori Esperti | 0                              | 0                                    | 0                                    | 0      |
| Operatori         | 0                              | 0                                    | 0                                    | 0      |
| TOTALE            | 0                              | 0                                    | 0                                    | 0      |

### OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

#### Attuale distribuzione del personale fra aree (comprensivo del personale non a tempo indeterminato)

| AREE                | Funzionari E.Q. | Istruttori | Operatori Esperti | Operatori | TOTALE |
|---------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|--------|
| AMMINISTRATIVA      | 0               | 0          | 0                 | 0         | 0      |
| TECNICA MANUTENTIVA | 0               | 1          | 0                 | 0         | 1      |
| TOTALE              | 0               | 1          | 0                 | 0         | 1      |

| Distribuzione del personale fra aree a regime (comprensivo del personale non a T.I.) |                 |            |                   |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|
| AREE                                                                                 | Funzionari E.Q. | Istruttori | Operatori Esperti | Operatori |
| AMMINISTRATIVA                                                                       | 0               | 0          | 0                 | 0         |

|                            |   |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|---|
| <b>TECNICA MANUTENTIVA</b> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <b>TOTALE</b>              | 0 | 0 | 0 | 0 |
|                            |   |   |   |   |

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

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, l'ente assume 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 programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

**Modalità e regole di erogazione della formazione**

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso, alternativamente o cumulativamente:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso Webinar;
- Formazione in streaming.

### **Proposte formative**

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice dei contratti pubblici;
- Contabilità armonizzata;
- Redazione degli atti amministrativi.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Il presente piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio.

### **Piano delle Azioni Positive**

Il Comune di Cellarengo, nel rispetto della normativa, anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Cellarengo ha, tra i suoi obiettivi, quello di promuovere il benessere organizzativo e al rispetto e alla dignità della persona e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del d.lgs. 198/2006 prevede che i comuni predispongano piani di azioni positive tenenti a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi.

**Composizione di genere del personale dell'ente**

| CATEGORIA | MASCHI | FEMMINE |
|-----------|--------|---------|
| D         | —      | 1       |
| C         | 1      | 2       |
| B         | —      | 0       |
| A         | 0      | 0       |
| TOTALE    | 1      | 3       |





| PROCESSO | COMPORTAMENTI A RISCHIO | RIFERIMENTO |
|----------|-------------------------|-------------|
|----------|-------------------------|-------------|

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NORMATIVO</b>                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Acquisizione e progressione del personale                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno</li> <li>- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire</li> <li>- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
| Contratti pubblici                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente</li> <li>- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza,</li> <li>- inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione</li> <li>- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente</li> <li>- verifica/aggiornamento fideiussioni</li> <li>- mancata escussione fideiussioni</li> </ul> | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti di autorizzazione e concessione) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente</li> <li>- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti</li> <li>- Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche</li><li>- Uso improprio della discrezionalità</li><li>- Mancata pubblicazione degli atti</li></ul> | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente</li> <li>- Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              | n. 132 del 30 giugno 2022                                                         |
| Gestione delle entrate                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbitrarietà nella determinazione del quantum</li> <li>- Mancata emissione degli accertamenti</li> <li>- Mancata o parziale riscossione</li> <li>- Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive</li> <li>- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>                                                                                                                                                                           | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
| Gestione delle spese                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- Mancata verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva)</li> <li>- Assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate-Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro)</li> <li>- Mancato rispetto della cronologia nei pagamenti</li> </ul> | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
| Gestione del patrimonio                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato o incompleto censimento dei beni</li> <li>- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione</li> <li>- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico</li> <li>- Determinazione incongrua dei canoni di locazione</li> <li>- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva</li> <li>- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente</li> </ul>                 | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
| Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Area a rischio corruttivo ai sensi                                                |

|  |                                                                       |                                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | - Indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati | art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 |
|--|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| -                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie mancata applicazione delle sanzioni                                                                                      |  |
| Incarichi e nomine             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi</li><li>- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione</li><li>- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico</li><li>- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</li><li>- Mancata verifica della prestazione resa</li><li>- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità</li></ul> | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022                                                                                      |  |
| Atti di governo del territorio | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo permessi assenza di controlli in materia di autorizzazione e concessioni</li><li>- Non corretta individuazione dei limiti per la definizione delle varianti conflitti interesse vantaggi ingiustificati violazione di norme asimmetrie informative mancata partecipazione</li></ul>                 | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022<br><br>Area sottratta però alla competenza del comune in quanto conferita all’Unione |  |
| Altri servizi                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ritardi nella predisposizione degli atti</li><li>- Mancata pubblicazione degli atti</li><li>- Mancata verifica dei presupposti legali per l'adozione dei provvedimenti (violazione di legge o regolamento)</li><li>- Carente aggiornamento degli operatori</li><li>- Negligente/insufficiente attività di verifica</li></ul>                                                           | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022                                                                                      |  |

● **ALLEGATO 1 PIAO : MAPPATURA PROCESSI**

**AREA DI RISCHIO 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| PROCESSI   | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
|------------|------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|--------------|
| Conferimen | Deficit nella    | Medio                               | - Particola     |                   | Monitora                   | Ufficio      |

|                                                      |                                                                             |       |                                         |  |                              |                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|--|------------------------------|----------------------|
| conferimen<br>to incarichi<br>extraistituzi<br>onali | Deficit nella<br>valutazione<br>dei requisiti;<br>deficit nei<br>controlli; | Medio | Particolar<br>re<br>attenzio<br>ne alla |  | Monitora<br>ggio<br>costante | Ufficio<br>personale |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|--|------------------------------|----------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                       |                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|                                             | violazione di norme di legge e contrattuali                                                                                                                       |              | trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                       |                   |
| <b>Progressioni orizzontali e verticali</b> | Violazione di norme di legge o regolamentari per consentire progressioni ad uno o più dipendenti in violazione di requisiti specifici predeterminati ed oggettivi | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Particolare attenzione alla trasparenza</li> <li>- Adozione preventiva dei criteri in base ai quali consentire le progressioni</li> <li>- Valutazione nel rispetto dei criteri</li> <li>- Costituzione e capienza del Fondo risorse decentrate</li> </ul> |                                             | Monitoraggio costante | Ufficio personale |
| <b>Reclutamento del personale</b>           | Conflitto di interessi; mancata predeterminazione dei criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità                                                     | <b>Medio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Particolare attenzione alla trasparenza</li> <li>- Rispetto della normativa sul</li> </ul>                                                                                                                                                                | Tempestiva segnalazione in caso di illecito | Monitoraggio costante | Ufficio personale |

|  |                        |  |                                           |  |  |  |
|--|------------------------|--|-------------------------------------------|--|--|--|
|  | à; omesse<br>verifiche |  | whistleb<br>lowing<br>- Rispetto<br>delle |  |  |  |
|--|------------------------|--|-------------------------------------------|--|--|--|

|                                |                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                           |  |                       |                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|----------------------------------|
|                                |                                                                                                                                                                                                        |              | <p>norme relative al diritto di accesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controll o e monitoraggio dei requisiti (particolare attenzione ai delitti contro la PA)</li> </ul> |  |                       |                                  |
| <b>Formazione al personale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione impropria dei bisogni formativi</li> <li>- Mancata erogazione della formazione</li> <li>- Mancanza di verifiche sui soggetti formatori</li> </ul> | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione bisogni formativi</li> <li>- Pianificazione delle giornate di formazione</li> <li>- Controll o sui soggetti formatori</li> </ul>     |  | Monitoraggio costante | Tutti i responsabili di servizio |

**AREA DI RISCHIO 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

| PROCESSI                                                                                                                                 | EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                                  | VALUTAZIONE<br>COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO | MISURE<br>GENERALI                                                                                                                                                                                                                                        | MISURE<br>SPECIFICHE                                                                       | FASI E<br>TEMPI DI<br>ATTUAZIONE                                                                | RESPONSABILE                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Programmazione</b>                                                                                                                    | Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità. Violazione norme di legge e regolamento                  | <b>Medio</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Particolare attenzione e alla trasparenza</li> <li>- Controllo atti interni</li> <li>- Controllo e monitoraggio, con conseguente adattamento della programmazione alle esigenze in divenire dell'Ente</li> </ul> |                                                                                            | Monitoraggio costante                                                                           | Tutti i responsabili per la loro competenza |
| <b>Progettazione e scelta del contraente (es. nomina responsabile del procedimento – individuazione della procedura di affidamento –</b> | Affidamento mediante procedura aperta in violazione di norme o in conflitto di interessi o gare ad evidenza pubblica | <b>Medio</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Particolare attenzione e alla trasparenza</li> <li>- Controllo atti interni</li> <li>- Controllo e monitoraggio sui requisiti</li> </ul>                                                                         | Tempestiva segnalazione in caso di illecito e tutela del dipendente che segnali l'illecito | Monitoraggio costante e/o semestrale e sulla base del vigente regolamento sui controlli interni | Tutti i responsabili per la loro competenza |

|                                                        |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>predisposizi<br/>one<br/>documenta<br/>zione di</b> |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |       |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|--|--|--|
| gara e definizione criteri di attribuzione e dei punteggi – nomina commissione giudicatrice – valutazione delle offerte ecc) | Proposte di aggiudicazione mediante strumenti telematici (RDO su MEPA) o in base all'OEPA per violazione norme o in conflitto di interesse           | Basso | - |  |  |  |
|                                                                                                                              | Procedure negoziate in violazione di norme di legge o conflitto di interessi                                                                         | Basso | - |  |  |  |
|                                                                                                                              | Affidamenti diretti in violazione di norme di legge, in situazioni di conflitto di interessi e in violazione del principio di rotazione degli inviti | Medio |   |  |  |  |



|                         |                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |                       |                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
|                         | Violazione norme, conflitto interesse, utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme | <b>Alto</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |                       |                                             |
| <b>Affidamenti PNRR</b> | Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto               | <b>Alto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione e alla trasparenza</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi</li> <li>- Whistleblowing</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Controllo e monitoraggio</li> <li>- Verifica del possesso dei requisiti del contraente</li> </ul> | Sottoscrizione dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e delle P.O. con assegnazione numero di protocollo . | Costante monitoraggio | Tutti i responsabili per la loro competenza |

**AREA DI RISCHIO 3): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

| PROCESSI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLE | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI | RESPONSABILE |
|----------|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|
|          |                  |                    |                 |                   |                 |              |

|  |  |                                  |  |             |                        |  |
|--|--|----------------------------------|--|-------------|------------------------|--|
|  |  | <b>SSIVA<br/>DEL<br/>RISCHIO</b> |  | <b>ICHE</b> | <b>ATTUAZ<br/>IONE</b> |  |
|--|--|----------------------------------|--|-------------|------------------------|--|

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                       |                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento;</li> <li>- Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte;</li> <li>- Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche, al fine agevolare determinati soggetti.</li> <li>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</li> </ul> | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Attuazione delle norme sul conflitto di interesse;</li> <li>- Adozione e rispetto delle norme regolamentari;</li> <li>- Controllo e monitoraggio;</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |  | Monitoraggio costante | Area amministrativa |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|---------------------|

|                                                  |   |                                          |              |   |                        |  |                                  |                          |
|--------------------------------------------------|---|------------------------------------------|--------------|---|------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|
| <b>Provvedimenti<br/>di tipo<br/>concessorio</b> | - | Procedime<br>nti di<br>esumazion<br>e ed | <b>Basso</b> | - | Attenz<br>ione<br>alla |  | Monitor<br>aggio<br>costant<br>e | Ufficio<br>tecnico<br>ed |
|--------------------------------------------------|---|------------------------------------------|--------------|---|------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|
|  | <p>estumulazione in violazione di norme di legge o di regolamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Concessione e le di locali a carattere continuativo o Concessione e di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale in violazione di norme di legge o di regolamento;</li><li>- Gestione delle sepolture e dei loculi Concessionari demaniali per tombe di famiglia in violazione di norme di legge o di regolamento</li></ul> |  | <p>trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attuazione delle norme sul conflitto di interessi;</li><li>- Adozione e rispetto delle norme regolamentari;</li><li>- Controllo e monitoraggio;</li></ul> <p>Controlli interni</p> |  |  | amministrativo |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|

**AREA DI RISCHIO 4): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED  
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI)**

| PROCESSI                                                                      | EVENTI RISCHIOSI                                                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                                                | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio | Basso                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Monitoraggio</li> </ul>                           |                   | Monitoraggio costante      | Ufficio tecnico ed amministrativo                       |
| Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Imposta pubblicitaria, COSAP)   | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme                       | Medio                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul> |                   | Monitoraggio costante      | Area finanziaria (di competenza dell'Unione dei comuni) |
| Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali                            | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme                       | Medio                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul> |                   | Monitoraggio costante      | Area finanziaria (di competenza dell'Unione dei comuni) |
| Recupero coattivo                                                             | Deficit di verifica e mancata attivazione delle misure di recupero                                  | Medio                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul> |                   | Monitoraggio costante      | Area finanziaria (di competenza dell'Unione dei comuni) |

|                                       |                                                            |              |                                          |  |                              |                                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------------|
| CONCESSIONE<br>ED<br>EROGAZIONE<br>DI | Erogazione<br>degli stessi<br>in violazioni<br>di norme di | <b>Medio</b> | - Attenzio<br>ne alla<br>traspare<br>nza |  | Monitora<br>ggio<br>costante | Area<br>finanziaria<br>(di<br>competenz |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------------|

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                   |  |  |                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| SOVVENZIONI,<br>CONTRIBUTI,S<br>USSIDI | legge o di<br>regolamento,<br>Uso<br>improprio<br>della<br>discrezionalit<br>à<br>nell'individua<br>zione dei<br>beneficiari,<br>nella<br>definizione<br>del valore<br>dei vantaggi<br>da attribuire;<br>scarsa<br>attività di<br>verifica |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlli<br/>interni</li><li>- Monitor<br/>aggio</li><li>- Whistleb<br/>lowing</li></ul> |  |  | a<br>dell’Union<br>e dei<br>comuni) |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------|



**AREA DI RISCHIO 5): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

| PROCES<br>SI                    | EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALUTAZI<br>ONE<br>COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO | MISURE<br>GENERALI                                                                                                                                                                               | MISURE<br>SPECIFIC<br>HE | FASI E<br>TEMPI DI<br>ATTUAZI<br>ONE | RESPONS<br>ABILE                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Gestione entrate e spese</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti imprecisi,</li> <li>- dilatazione dei tempi</li> <li>- Mancata iscrizione e a ruolo</li> <li>- mancata attivazione delle procedure coattive</li> <li>- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni</li> <li>- Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi o Mancata o parziale riscossio</li> </ul> | <b>Basso</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Formazione;</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |                          | Monitoraggio costante                | Area finanziaria (di competenza dell’Unione dei comuni) |

|  |    |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|--|
|  | ne |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|--|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                       |                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANONAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione norme;</li> <li>- mancata esecuzione dei controlli</li> <li>- utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme</li> </ul>                             | Alto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Formazione;</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                                                                                          | Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR.                                                                              | Monitoraggio costante | Tutti i responsabili per la loro competenza |
| Gestione dei beni patrimoniali e demaniali                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alienazione di immobili;</li> <li>- Inventario Comunale;</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico</li> </ul> <p>In violazione di norme di legge o di regolamento</p> | Basso | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e monitoraggio;</li> <li>- Definizione di appositi e preventivi criteri per l'alienazione o le autorizzazioni;</li> <li>- Controlli interni;</li> <li>- Rispetto della normativa sul whistleblowing;</li> <li>- Attenzione alla trasparenza</li> </ul> | Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore e degli utilizzatori. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Monitoraggio costante | Tutti i responsabili per la loro competenza |

|  |  |  |    |  |  |  |
|--|--|--|----|--|--|--|
|  |  |  | za |  |  |  |
|--|--|--|----|--|--|--|

#### AREA DI RISCHIO 6): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

| PROCESSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EVENTI RISCHIOSI                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                                                                                  | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Controlli su:<br>- Abbandono rifiuti solidi urbani;<br>- Vigilanza sulla circolazione stradale e contestazioni amministrative;<br>- Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;<br>- Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa;<br>- Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.);<br>- SCIA;<br>- Ordine pubblico | Negligente o scarsa attività di controllo e verifica | <b>Medio</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Osservanza delle norme sul whistleblowing;</li> <li>- Controllo e monitoraggio</li> </ul> |                   | Monitoraggio costante      | Area tecnica e di vigilanza (quest'ultima di competenza dell'Unione di comuni) |

#### AREA DI RISCHIO 7): INCARICHI E NOMINE

| PROCESSI            | EVENTI RISCHIOSI           | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                        | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE         |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Conferimento</b> | Conferimento o incarichi a | <b>Medio</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza;</li> <li>- Osservanza</li> </ul> |                   | Monitoraggio               | Tutti i responsabili |

|                                                 |                                                           |  |                                               |  |          |                                 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|----------|---------------------------------|
| <b>incarichi<br/>di<br/>collaborazi<br/>one</b> | terzi: studio,<br>ricerche,<br>consulenze,<br>rappresenta |  | delle norme<br>sul conflitto di<br>interessi; |  | costante | i per la loro<br>competenz<br>a |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|----------|---------------------------------|

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                           |  |                       |                                 |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
|                                                        | nza e difesa in giudizio con omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento o incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione                              |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza delle norme sul whistleblowing;</li> <li>- Controllo e monitoraggio;</li> <li>- Verifiche sui soggetti titolari di incarichi;</li> <li>- Formazione</li> </ul>        |  |                       |                                 |
| <b>Organi istituzionali</b>                            | Omessa verifica incompatibilità, inconfiribilità a incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza;</li> <li>- Osservanza delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Osservanza delle norme sul whistleblowing;</li> <li>- Controllo e monitoraggio;</li> </ul> |  | Monitoraggio costante | Area amministrativa /segreteria |
| <b>Incarichi e nomine presso organismi partecipati</b> | Omesse verifiche su incompatibilità. Deficit di attenzione ai profili di inconfiribilità, incompatibilità Conflitto                                                                                              | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza;</li> <li>- Osservanza delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Osservanza delle norme sul whistleblowing;</li> </ul>                                      |  | Monitoraggio costante | Area amministrativa /segreteria |

|  |               |  |                             |  |  |  |
|--|---------------|--|-----------------------------|--|--|--|
|  | di interessi. |  | - Controllo e monitoraggio; |  |  |  |
|--|---------------|--|-----------------------------|--|--|--|

**AREA DI RISCHIO 7): GOVERNO DEL TERRITORIO**

| PROCESSI                                | EVENTI RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE SPECIFICHE                                         | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Pianificazione comunale generale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non corretta individuazione dei limiti per la definizione della variante;</li> <li>- conflitti interesse;</li> <li>- vantaggi ingiustificati;</li> <li>- violazione di norme;</li> <li>- asimmetrie informative</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | <b>Medio</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- Rispetto della normativa sul whistleblowing;</li> <li>- Controlli e monitoraggio</li> </ul> | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Monitoraggio costante      | Ufficio tecnico (per la parte di competenza dell'Unione e di comuni) |
| <b>Pianificazione attuativa</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitti interesse;</li> <li>- vantaggi ingiustificati;</li> <li>- violazione di norme</li> </ul> <p>Per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'individuazione delle opere di urbanizzazione;</li> <li>- cessione delle aree per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;</li> <li>- monetizzazione delle aree standard;</li> <li>- Approvazione del piano attuativo;</li> <li>- Esecuzione delle opere di</li> </ul> | <b>Medio</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- Rispetto della normativa sul whistleblowing;</li> <li>- Controlli e monitoraggio</li> </ul> | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Monitoraggio costante      | Ufficio tecnico (per la parte di competenza dell'Unione e di comuni) |

|                              |                                                   |              |                                |                  |                       |                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
|                              | urbanizzazione                                    |              |                                |                  |                       |                         |
| <b>Permessi di costruire</b> | Rilascio del titolo abilitativo in situazioni di: | <b>Medio</b> | - Attenzione alla trasparenza; | Tutela del dipen | Monitoraggio costante | Ufficio tecnico (per la |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |                       |                                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>convenzioni</b>                                 | Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                                                                                                                                                                                                         |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- Rispetto della normativa sul whistleblowing;</li> <li>- Controlli e monitoraggio</li> </ul>                                         | dente in caso di segnalazione di illecito                 |                       | parte di competenza dell'Unione e di comuni)                         |
| <b>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi</b> | Assegnazione pratiche; richiesta di integrazioni documentali; calcolo del contributo di costruzione; Controlli dei titoli rilasciati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi,</li> <li>- violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</li> </ul> | <b>Medio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;</li> <li>- Rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- Rispetto della normativa sul whistleblowing;</li> <li>- Controlli e monitoraggio</li> </ul> | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Monitoraggio costante | Ufficio tecnico (per la parte di competenza dell'Unione e di comuni) |

#### AREA DI RISCHIO 8): ALTRI SERVIZI

| PROCESSI                                               | EVENTI RISCHIOSI                                 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                      | MISURE SPECIFICHE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Pratiche e certificazioni anagrafiche e Atti di</b> | Ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa | <b>Basso</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione alla trasparenza;</li> <li>- Rispetto</li> </ul> |                   | Monitoraggio continuo      | Area amministrativa e tutti i responsabili |

|                                      |                                                           |  |                                    |  |  |    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|----|
| nascita,<br>morte,<br>cittadinanza e | attenzione<br>ai profili di<br>pubblicità<br>richiesti da |  | delle<br>norme<br>sul<br>conflitto |  |  | li |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|----|

|                                                      |                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                        |                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| <b>matrimoni o Rilascio di documenti di identità</b> | Amministr<br>azione<br>trasparent<br>e,<br>Violazione<br>di norme,<br>regolamen<br>ti, ordini di<br>servizio.                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- di interessi;</li> <li>- Rispetto dei tempi procedim entali;</li> <li>- Rispetto della normativ a sul whistlebl owing;</li> <li>- Controlli e monitora ggio</li> <li>- Formazio ne</li> </ul> |                                                                                                                                                                                      |                        |                      |
| <b>Accesso agli atti, accesso civico</b>             | Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinam ento con il registro accessi e mancato aggiornam ento dello stesso | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzio ne alla trasparen za;</li> <li>- Controlli interni;</li> <li>- formazio ne</li> </ul>                                                                                                | Gestione del registro degli accessi civici a cura della segreteria e accessibilità dello stesso sul sito nella parte "Amministrazi one trasparente/A ltri contenuti/Acc esso civico" | Monitora ggio continuo | Area amministra tiva |
| <b>Protocollo</b>                                    | Errate assegnazio ni o perdite comunicazi oni                                                                                     | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzio ne alla trasparen za;</li> <li>- Controlli interni;</li> <li>- formazio ne</li> </ul>                                                                                                |                                                                                                                                                                                      | Monitora ggio continuo | Area amministra tiva |
| <b>Consultazio ni</b>                                | Violazione di norme,                                                                                                              | <b>Basso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e</li> </ul>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      | Monitora ggio          | Area amministra      |

|                                                           |                                         |  |                  |  |          |      |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------|--|----------|------|
| <b>elettorali e<br/>Gestione<br/>dell'elettor<br/>ato</b> | regolamen<br>ti, ordini di<br>servizio. |  | monitora<br>ggio |  | continuo | tiva |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------|--|----------|------|

● RACCORDO CON CICLO PERFORMANCE

| MISSIONE                                                                | INDIRIZZI STRATEGICI                                         | OBIETTIVI OPERATIVI                                                                                  | OBIETTIVI GESTIONALI                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI FINANZIARI</b>                  | Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi | mantenere il regolare livello dei servizi, nonostante il sottodimensionamento del personale          | Aggiornamento normativo, formazione, controlli e adozione tempestiva atti di programmazione                                             |
| <b>2. AREA TECNICO-MANUTENTIVA EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA PATRIMONIO</b> | Mantenere, tutelare, valorizzare il patrimonio Comunale      | Rispetto dei termini per aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione dei lavori pubblici in essere. | Predisposizione atti per ufficio Tecnico, completare iter per rendicontazioni relativamente a lavori pubblici finanziati da contributi. |

