



**Comune di Cremeno**  
*Provincia di Lecco*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2025/2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, 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, quelle relative a:

- 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.

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 e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	CREMENO	
<b>Indirizzo</b>	VIA XXV APRILE, 14	
<b>Recapito telefonico</b>	0341996113	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.cremeno.lc.it/hh/index.php">http://www.comune.cremeno.lc.it/hh/index.php</a>	
<b>e-mail</b>	info@comune.cremeno.lc.it	
<b>PEC</b>	comune.cremeno@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00565360138	
<b>Sindaco</b>	INVERNIZZI PIER LUIGI	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1769	

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Sotto sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni
----------------------------	--



**Comune di Cremeno**  
*Provincia di Lecco*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2025**

## 2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

*La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.*

Il Comune di Cremona ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 14.12.2018 il nuovo Sistema Di Misurazione e Valutazione Delle Performance dove vengono disciplinate le modalità e le fasi per una corretta gestione del ciclo della performance.

Al fine di attivare virtuosamente detto ciclo, sono state predisposte le schede che vengono dettagliate nella presente Sottosezione, definendo per ciascuna Area dell'Ente gli obiettivi strategici ed operativi, collegati al programma di mandato dell'Amministrazione ed altresì ad altre importanti sottosezioni del PIAO quale quella Anticorruzione e Personale – Formazione.

### OBIETTIVI DELL'ENTE IN MERITO AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Dlgs. n. 13/2023 e Circolare MEF 1/2024)

La Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024, nell'ambito delle indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.Lgs. n. 13/2023), ha evidenziato l'obbligatorietà di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, Responsabili di Area incaricati di elevata qualificazione nel caso degli Enti di piccole dimensioni come Perledo, specifici obiettivi annuali di rispetto dei tempi di pagamento, ancorando almeno il 30% della retribuzione di risultato alla verifica del mantenimento/raggiungimento di questo parametro.

Per quanto riguarda nello specifico il Comune di Cremeno, in considerazione del fatto che, sulla base della rilevazione dell'indicatore di ritardo sulla Piattaforma Crediti Commerciali, l'Ente risulta essere adempiente alla tempistica per il pagamento dei debiti commerciali registrando addirittura un dato migliorativo si è ritenuto di destinare ai Responsabili di Settore uno specifico obiettivo di performance mirato al mantenimento del tempo medio annuale del 2025 nel range tra - 13 e -18 giorni (o migliorativo).

L'adeguamento alle disposizioni in argomento avverrà, mediante verifica a consuntivo dell'indice relativo all'anno 2025 e comunque in occasione della rendicontazione della performance, del mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento con eventuale decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30% in capo a ciascun Responsabile di Settore.

Quanto sopra al fine di dare immediata e concreta applicazione alle disposizioni e alla circolare applicativa citata.

Nell'ottica di rendere il meccanismo di adeguamento maggiormente aderente alla realtà dell'Ente si fissano fin d'ora i passaggi che si ritiene di portare avanti:

- definizione di linee guida/misure organizzative che vadano a proceduralizzare il processo che porta al pagamento delle fatture consentendo di circoscrivere fasi e tempi sia al fine di responsabilizzare ciascun attore sia per individuare, in caso di superamento dei termini, dove si sono verificate le criticità in ottica di miglioramento ma anche di riduzione mirata dell'indennità di risultato al solo Responsabile in capo alla cui struttura gravi l'inadempienza. Sul punto va evidenziato che sarà necessario verificare se la software house utilizzata per la contabilità consenta il monitoraggio delle singole attività che compongono il processo che porta al risultato finale dell'emissione del pagamento (smistamento dal protocollo al centro di costo, accettazione, liquidazione...) nell'ottica di ascrivere ad ogni centro di costo i propri tempi (o ritardi).
- verifica della necessità di implementare il sistema di misurazione e valutazione della performance con metodologie ad hoc anche all'esito dell'analisi dei processi organizzativi interni di cui sopra.

Gli obiettivi, come di seguito, sono stati oggetto di comunicazione al del Nucleo di Valutazione.

Son individuati, all'interno dell'ente, i seguenti centri di responsabilità:

## **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

### **1. SETTORE 1^ AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA**

**Progetto n. 1:** Affari Generali e Segreteria – Protocollo, Archivio, Servizi Sociali

**Responsabile:** Mario Tagliaferri, nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 24/05/2024

**Referenti politici:** Sindaco, Assessore Arrigoni Gerardo

**Risorse umane e strumentali:**

n. 1 dipendente Area Operatori Esperti

n. 1 dipendente Area Istruttori

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

### **2. SETTORE 2^ PERSONALE**

**Progetto n. 1:** Gestione giuridica del Personale

**Responsabile:** SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Verdona Manuela

**Referenti politici:** Sindaco

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

### **3. SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI**

**Progetto n. 1:** Servizi Economico-Finanziari – Economato – Tributi Comunali – Gestione finanziaria del personale.

**Responsabile: MASCHERI Giuditta** – Area degli Istruttori (*Nominato con Decreto n. 5 del 21.10.2022*)

**Referenti politici: Sindaco, Assessore Arrigoni Gerardo**

**Risorse umane e strumentali:**

n. 1 dipendente Area Istruttori

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

#### **4. SETTORE 4^ UFFICIO TECNICO**

**Progetto n. 1:** Opere pubbliche, Viabilità e territorio, Patrimonio e Manutenzione impianti tecnici, Tutela ambientale ed Energia, istruttoria pratiche paesaggistiche, Responsabilità per la sicurezza di lavoratori, RPCT

**Responsabile: DEVIZZI Geom. Davide** – Funzionario Tecnico (*Nominato con Decreto Sindacale n. 10 del 15.11.2023*)

**Referenti politici: Sindaco, Vicesindaco Arrigoni Neri Antonio**

**Risorse umane e strumentali:**

n. 1 dipendente Area Operatori

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

#### **5. SETTORE 5^ EDILIZIA PRIVATA**

**Progetto n. 1:** Urbanistica e Pianificazione Urbanistica

**Responsabile: COLOMBO Arch. Ernestino** – Funzionario Tecnico ex art. 110 c. 2 T.U.E.L. (*Nominato con Decreto Sindacale n. 16 del 29.12.2021*)

**Referenti politici: Sindaco, Assessore Arrigoni Neri Antonio**

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

## **6. SETTORE 6^ POLIZIA LOCALE**

**Progetto n. 1:** Polizia Locale Amministrativa e Giudiziaria

**Responsabile: PIAZZA Andrea** – Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale per i Comuni di Moggio, Barzio, Cremeno e Cassina V.na (*Nominato con Decreto del Comune Capofila di Barzio*)

**Referenti politici: Sindaco**

**Risorse umane e strumentali afferenti al Comune di Cremeno:**

n. 1 dipendente Area Istruttori, incardinato nella pianta organica del Comune di Cremeno

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### Introduzione

Il presente Piano prende avvio dall'aggiornamento 2024 del Piano Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 31 del 30 gennaio 2025 che ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Seppur restando inalterato nella sostanza il contenuto del Piano, anche in considerazione della verifica di assenza di eventi corruttivi intercorsi, se ne propone un aggiornamento recependo alcune delle indicazioni dell'Autorità e perfezionando alcuni passaggi ritenuti carenti.

La mappatura effettuata si limita ad alcune delle aree ritenute maggiormente sensibili nel contesto di un ente di piccole dimensioni, tenuto conto delle semplificazioni previste dal PNA 2022 e relativi aggiornamenti (tra cui anche quello del 2025) per gli Enti con meno di 50 dipendenti e delle indicazioni fornite dal Decreto Ministeriale.

Restano ferme la mappatura di alcune specifiche aree a rischio corruttivo, secondo le indicazioni della Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che ha incentrato il proprio focus sulla nuova disciplina dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici") e delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti operative a decorrere dal 1° gennaio 2024 nell'ambito di quello definito Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

Si ritiene, inoltre, di introdurre alcune misure più puntuali per il monitoraggio dei processi sottostanti all'utilizzo delle risorse pubbliche connesse agli interventi PNRR di cui l'Ente sia attuatore.

In generale, infine, la logica cui è ispirata la redazione del presente Piano vuole conseguire un'integrazione tra le sottosezioni del Piao riguardanti performance, anticorruzione e trasparenza nella consapevolezza che la creazione del valore pubblico passi attraverso la combinazione efficiente tra tutti gli strumenti messi a disposizione del legislatore nonché del valore aggiunto del Piao quale prodotto organizzativo unitario ed integrato.

#### Allegati:

A - Mappatura dei processi

B - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C - Obblighi di trasparenza

## **1. Parte generale**

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

#### **1.1.1.L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

#### **1.1.2.Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Titolare Dott.ssa Manuela Verdone, designato con Decreto del Sindaco n. 2 del 15.01.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili di EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi

dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile Anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

### **1.1.3.L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4.I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5.Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NDV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NdV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; L' RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

L'ANAC sostiene che **sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico** (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, **ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva** (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente con invito a presentare eventuali osservazioni/proposte.

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si assicura la coerenza degli obiettivi strategici con la programmazione degli obiettivi gestionali che saranno approvati in seno alla performance.

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

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

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

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

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3), relazione disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003v01&doc=pdfel> per la Provincia di Lecco, evidenzia quanto segue:

PROVINCIA DI LECCO. La provincia di Lecco è relativamente vicina tanto alla Confederazione Elvetica quanto alla città metropolitana di Milano. Essendo il suo territorio in buona parte montuoso, si rileva la presenza di numerosi piccoli comuni e la popolazione è maggiormente concentrata tra il capoluogo e le aree limitrofe. Nonostante non sia passata indenne alla crisi economica e denoti carenze nella viabilità, l'area si caratterizza per un'economia solida e vivace, grazie alla presenza di numerose attività imprenditoriali, commerciali ed industriali, che assicurano una tenuta del livello occupazionale. I dati

in termini di produzione e fatturato sono positivi, sia per l'industria che per l'artigianato. Grazie alle predette caratteristiche, il territorio in esame risulta appetibile per la criminalità organizzata, che trova condizioni favorevoli per infiltrarsi e reinvestire i propri capitali nei vari settori economico-impresariali. La provincia, infatti, si connota per la presenza di elementi di spicco della criminalità calabrese, che fa rilevare, da diversi decenni, la presenza di articolazioni della 'ndrangheta, in primis la cosca "Coco-Trovato", della "locale" di Lecco, di cui possono considerarsi satelliti le famiglie calabresi dei "De Pasquale" ed i "Sirianni". La predetta "locale" manifesta sul territorio grandi capacità di adattamento, tanto da riuscire a resistere alle molteplici indagini e agli arresti che l'hanno colpita. La cosca "Coco-Trovato", tra l'altro, risulta alleata con quella dei "Bubbo", anch'essa storicamente attiva nella provincia di Lecco. Su questo territorio, più recentemente, è stata rilevata la presenza di un'altra "locale" della 'Ndrangheta a Calolziocorte. In ordine alle comunità straniere<sup>117</sup>, la provincia lecchese denota presenze non accentuate, la cui incidenza sulla popolazione residente risulta inferiore rispetto alla media regionale. Si segnalano, comunque, criticità in merito alle procedure di accoglienza dei migranti richiedenti asilo. Per quanto riguarda la devianza complessiva degli stranieri, nell'anno 2019 denota un'incidenza del 36,4% (con un aumento rispetto al precedente anno) sul totale delle persone denunciate e/o arrestate in ambito provinciale. Gli stranieri, con una certa frequenza, risultano autori di delitti contro il patrimonio (sia i furti<sup>118</sup> che le ricettazioni e le rapine<sup>119</sup>), contro la persona (soprattutto lesioni e alcuni episodi di violenza sessuale) e in materia di stupefacenti o immigrazione illegale.

I reati in materia di sostanze stupefacenti destano minor allarme rispetto ad altre province limitrofe. Nell'anno 2019 sono quasi 17 i kg. di stupefacente nel complesso intercettati (in crescita rispetto al precedente anno), soprattutto marijuana, hashish e cocaina. In merito ai deferiti per questi reati, gli stranieri prevalgono sugli italiani. Tra le nazionalità interessate si rilevano gli albanesi. Inoltre, si segnala l'operatività di gruppi multietnici. Lo sfruttamento della prostituzione risulta in quest'area una pratica delittuosa saltuaria, suscitando l'interesse di soggetti dell'est-Europa o dei nigeriani, dove questi ultimi possono coniugarlo ai più gravi casi di tratta. I cinesi, invece, fanno registrare, diversi episodi di sfruttamento del lavoro "in nero" ai danni di loro connazionali. Per quanto concerne i reati predatori, fenomeno di avvertita pericolosità tra i residenti, si segnalano in particolare i furti in danno di abitazioni private, anche da attribuire all'operato di soggetti "trasfertisti". Nell'area sono ricorrenti anche i furti ai danni di automezzi, negli esercizi commerciali e quelli con destrezza. L'azione di contrasto ai furti in abitazione individua, tra gli autori, con maggior frequenza gli stranieri, tra i quali si segnalano soggetti albanesi o africani. Sul piano complessivo i furti sono decisamente più frequenti delle rapine, tra le quali si segnalano, in particolare, quelle nella pubblica via, rispetto ai casi riguardanti gli esercizi commerciali e le abitazioni. Sul piano statistico, nell'anno 2019, questa Provincia ha evidenziato una certa ricorrenza anche in altre fattispecie delittuose, in massima parte attribuibili agli italiani, in particolare le truffe e le frodi informatiche ed i danneggiamenti. Sono stati, invece, meno frequenti gli episodi di estorsione, di riciclaggio e di impiego di denaro e beni di provenienza illecita. Per quanto concerne i delitti contro la persona si segnalano, in particolare, le lesioni dolose, anch'esse per lo più attribuibili all'operato di elementi italiani, nonché diversi casi di violenze sessuali ed altre fattispecie meno gravi (minacce e percosse). In questa provincia, oltre a talune situazioni di degrado urbano e di devianza giovanile, viene infine posta attenzione alla contraffazione e all'abusivismo nel commercio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, tuttavia si rilevano delle criticità relative alla criminalità comune, allo spaccio di droga, problematiche si registrano anche in materia di tutela ambientale e uso del suolo; questi ultimi due aspetti richiedono una particolare attenzione per i risvolti che potrebbero avere sull'attività di vigilanza e autorizzativa in materia.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, ai fini del Piano Anticorruzione è propedeutica alla mappatura dei processi finalizzata ad una corretta valutazione del rischio.

Ai fini di questa valutazione è fondamentale avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel caso del Comune di Cremeno, la struttura organizzativa è la seguente:



	<p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI X NO</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b></p> <p>X SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Gestione del personale</p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><input type="checkbox"/> SI X NO</p>

La presente organizzazione, come anche meglio sviluppata nella Sezione 3 del presente Piano, rende evidente che il sistema delle responsabilità si concentra in poche unità.

Nonostante non sia una struttura complessa, da tale caratteristica deriva che determinati processi devono essere focalizzati con particolare attenzione stante la frequente autoreferenzialità dei soggetti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.3. La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In via generale l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Nel PNA 2022 è stato stabilito, in un'ottica di semplificazione e di effettiva sostenibilità delle azioni da porre in essere, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali
- processi collegati ad obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati)

Il Decreto della Funzione Pubblica n. 132/2022 nell'approvare i contenuti e lo schema del Piao comprese le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce che questi procedano alle attività di mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Area contratti pubblici (affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e sovvenzioni;
- Area concorsi e prove selettive;
- Area autorizzazioni e concessioni
- Altri 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.

Si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi riconducibili ai gruppi di cui sopra, come da Allegato A, indicando: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura

descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Lo stesso file contiene una sezione che verrà utilizzata per il monitoraggio delle misure.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi ma in un contesto con un così ridotto numero di personale tale tipo di modello di lavoro è inattuabile.

Nel caso del Comune di Cremeno, stante le dimensioni ridotte dell'Ente e delle figure apicali, la mappatura è stata costruita e condivisa con tutti i Responsabili di Area.

### **3. Valutazione del rischio**

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

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, nel corso del prossimo esercizio (e di quello successivo) sarà valutata la possibilità di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:  
in primo luogo, il confronto con gli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;  
quindi, i risultati dell'analisi del contesto;  
le risultanze della mappatura;  
l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;  
le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT ha prodotto il Catalogo dei rischi principali associati a ciascun processo, come riportato nella **colonna "Valutazione del rischio" dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2.I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella colonna H "**dell'Allegato A**"; tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nella colonna a "**Motivazione**".

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala come suggerita dal PNA che indica un livello di rischio: basso, medio, alto**

### **3.3. La ponderazione del rischio**

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **Alta** prevedendo "misure specifiche".

### **4. Il trattamento del rischio**

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

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

#### **4.1. Individuazione delle misure**

I RPCT trattano il rischio, individuato come sopra, procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato B e, come da indicazioni dell'Autorità nella Delibera del 31 gennaio 2025** in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

per ognuna delle misure generali vengono indicati: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/area.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT-trattandosi di misure obbligatorie per legge, viene previsto un monitoraggio a cadenza minimo annuale.

Il monitoraggio andrà a verificare, per ciascuna misura, se l'indicatore di attuazione (l'atto è stato adottato sì/no) oppure, per gli indicatori espressi in termini quantitativo percentuali, la fascia di attuazione raggiunta.

## **5. Misure ulteriori**

### **5.1. Il Sistema dei controlli interni**

I compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

#### **MISURA**

Si rileva l'opportunità di rafforzare la qualità e la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario dare preventiva informazione sulle modalità di svolgimento dei controlli e adeguata comunicazione successiva a tutte le articolazioni organizzative e alla Giunta Comunale in merito ai risultati dei controlli, oltre alla pubblicazione sui siti istituzionali le informazioni sugli atti sottoposti a controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti.

### **5.2. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance**

Necessita migliorare il collegamento tra il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPC le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

#### **MISURA**

Anche nel 2025, come già nell'anno 2024, si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi trasversali a tutti i Settori sul rispetto delle misure di prevenzione.

Il NdV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce:

a) dal RPCT apposita scheda sul raggiungimento degli obiettivi trasversali previsti nel Piano della Performance, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dal Segretario Comunale apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

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

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

La trasparenza è attuata:

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

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

### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

## **MISURA:**

È istituito già dalle precedenti annualità il Registro degli accessi. A partire dal 2024 l'Ente ha completamente informatizzato la procedura con l'utilizzo del relativo applicativo della software house Halley, che gestisce le istanze distinte per tipologia (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato). Non è invece presente un regolamento di recente approvazione che l'Ente si propone dunque di elaborare per formalizzare i passaggi istruttori nella gestione delle pratiche di accesso.

1. Al fine di consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico che è obiettivo strategico di questa amministrazione dare ampia informazione sul sito dell'ente e, a norma del d.lgs. 33/2013 pubblicati in "Amministrazione trasparente":
  - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
  - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
  - il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
2. Adeguata formazione dei dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. I dipendenti sono stati coinvolti in una formazione specifica sul modulo informatico al fine di acquisire dimestichezza nell'utilizzo dell'applicativo Halley "Accesso agli Atti". Si sta valutando l'adozione di un Regolamento di Accesso agli Atti.

### **6.1.1 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nella Delibera del 31 gennaio 2025, l'Autorità, per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, ha allegato un file Excel, sostitutivo dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016, che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

In questo documento, che si ritiene di adottare all'interno del presente Piano come Allegato C, sono individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 ed è stato precisato il Responsabile dell'Area/Settore tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio.

In particolare si è specificato:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: in alcuni casi la normativa prevede già una tempistica definita; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è definito un termine in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali dell'Ente, prevedendo comunque termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.  
A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

### **6.1.2 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore del Comune di Cremona.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Tuttavia, con proprio provvedimento in data 31.01.2025, l'RPCT ha nominato un Operatore Esperto quale suo collaboratore della gestione delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ogni Responsabile di Settore, pur restando direttamente responsabile dei dati e delle informazioni detenute dai propri Uffici di competenza, può avvalersi della collaborazione del suddetto Operatore Esperto.

I Responsabili di Settore, coordinati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13/2013.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **6.1.3 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa previo confronto con il RPTC.

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

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio".

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche nell'ambito delle attività previste dal vigente Regolamento dei controlli interni.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti avvalendosi del supporto del Settore Amministrativo al quale impartisce le prescrizioni inerenti ai controlli da effettuare.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Settore 1^ nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.



**Comune di Cremeno**  
*Provincia di Lecco*

**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ**  
**TRIENNIO 2025/2027**

(art. 9, comma 7 del D.L. 18.10.2012, n. 179,  
convertito con modificazioni dalla Legge 1712.2012, n. 221)

## **PREMESSA**

L'articolo 9, comma 7, del D.L. 18.10.2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17.12.2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici, stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

Per l'anno 2025 il Comune di Cremeno ha provveduto come da link seguente:

<https://www.comune.cremeno.lc.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg100&MESSA=PUBBLICA&SRL=81>

## **INFORMAZIONI GENERALI SULL' AMMINISTRAZIONE**

### **Responsabili Accessibilità**

Segretario Comunale  
Titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni

### **Indirizzo PEC per le comunicazioni In materia di accessibilità**

comune.cremeno@legalmail.it

## **DESCRIZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Cremeno è un ente locale territoriale, che rappresenta la propria comunità; autonomo, dotato di potestà normativa limitata alla emanazione di norme statutarie e regolamentari. Esercita, secondo il principio di sussidiarietà, funzioni amministrative proprie, curando l'erogazione alla cittadinanza di servizi sociali e scolastici, servizi di polizia locale e protezione civile, servizi tecnici e manutentivi e altri servizi pubblici locali, nonché funzioni conferite o delegate dallo Stato, quali i Servizi Demografici e Statistici, dalla Regione e dalla Provincia.

Sin dalla istituzione del proprio sito web il Comune di Cremeno ha promosso, con criteri di economicità, il miglioramento della qualità dei processi amministrativi finalizzandoli ad una maggiore efficienza ed efficacia nonché trasparenza della Pubblica Amministrazione a favore dell'utenza e dei cittadini, processo che sarà ulteriormente sviluppato rendendo completamente accessibili e fruibili le informazioni contenute nel proprio sito.

A grandi linee le misure di intervento previste riguardano i seguenti ambiti:

**Breve descrizione dell'obiettivo****Intervento da realizzare****Tempi di Adeguamento****e**

Avere un sito istituzionale pienamente accessibile

Effettuare un costante aggiornamento del sito rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa

In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa

Fruibilità ed accessibilità di tutti i moduli ed i formulari nonché della documentazione richiesta per i singoli procedimenti - Accessibilità all'Albo Pretorio on-line - Adeguamento del sito trasparenza alla nuova alberatura in ottemperanza al D. Lgs. 97/2016

Tutti i moduli saranno fruibili e compilabili e tutta la documentazione resa disponibile al cittadino sarà convertita nello standard PDF/A. La conversione da file Word, Excel a PDF avverrà con l'ausilio del software gratuito PDF Creator, il quale produrrà file comprensibili anche se saranno utilizzate tecnologie assistite anche se attualmente non è possibile effettuare un'analisi delle tecnologie compatibili con l'accessibilità, poiché non si hanno a disposizione gli strumenti adeguati

In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa

(ad esempio: screen reader; barre braille ecc.)

Adeguamento della sezione "Albo Pretorio" al requisito di accessibilità.

Verranno applicate, se necessario, le integrazioni software occorrenti per garantire la fruibilità

L'Amministrazione Comunale non ha attualmente disciplinato l'istituto del lavoro da remoto	L'adozione dell'istituto del lavoro da remoto si configura come una modalità alternativa di prestazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.	Attualmente non ritenuto necessario, in quanto non si configurano casistiche che rendano necessario il telelavoro
--	---	---

Accrescere la cultura degli operatori sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Progressiva formazione del personale affinché i documenti pubblicati sul sito rispettino le regole previste dalle norme in materia, utilizzando standard aperti	Obiettivo in corso di realizzazione
---	-------------------------------------

Attuare politiche di formazione dei dipendenti pubblici finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alla nuova normativa in tema di accesso civico	Corsi formativi mirati alla problematica dell'accessibilità nei limiti delle dotazioni di bilancio	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa
Mettere a disposizione dei dipendenti disabili postazioni di lavoro adeguate	Attualmente l'Ente non ha dipendenti disabili nella dotazione organica	Attualmente non ritenuto necessario, stante che non prestano servizio dipendenti disabili
Migliorare l'iter di pubblicazione su web	Verificare eventuali inadempienze in ordine alle pubblicazioni obbligatorie	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa



**Comune di Cremeno**  
*Provincia di Lecco*

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  
TRIENNIO 2023/2025**

(art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Aggiornato al 31.12.2023

Parere FAVOREVOLE della Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità  
Ns. Prot N. 446 del 17.01.2024

**Si provvede a riconfermare il Piano delle azioni positive vigente per il triennio non essendo intervenute modifiche nella dotazione organica e ritenendo ancora adeguate le misure ivi previste**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene confermato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025, aggiornato al 31.12.2023.

Il Piano, trasmesso alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità, ne ha ottenuto il parere favorevole con nota acquisita agli atti del Comune di Cremona al Prot. N. 446 del 17.01.2024

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

### **DOTAZIONE ORGANICA:**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori

	Area dei Funzionari Operatori	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli
Uomini	1	2	0	1
Donne	0	3	1	0
-----				
Totale	1	5	1	1

Totale donne presenti nell'ente: 4

Totale uomini presenti nell'ente: 4

È significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (area dei Funzionari/area degli Istruttori), ovvero i "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori area dei Funzionari/area degli Istruttori con funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Donne 1

Uomini 1

Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n.198/2006.

#### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- " assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- " in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- " redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- " incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- " favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o

da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

" in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

**DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web del Comune di Cremona sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

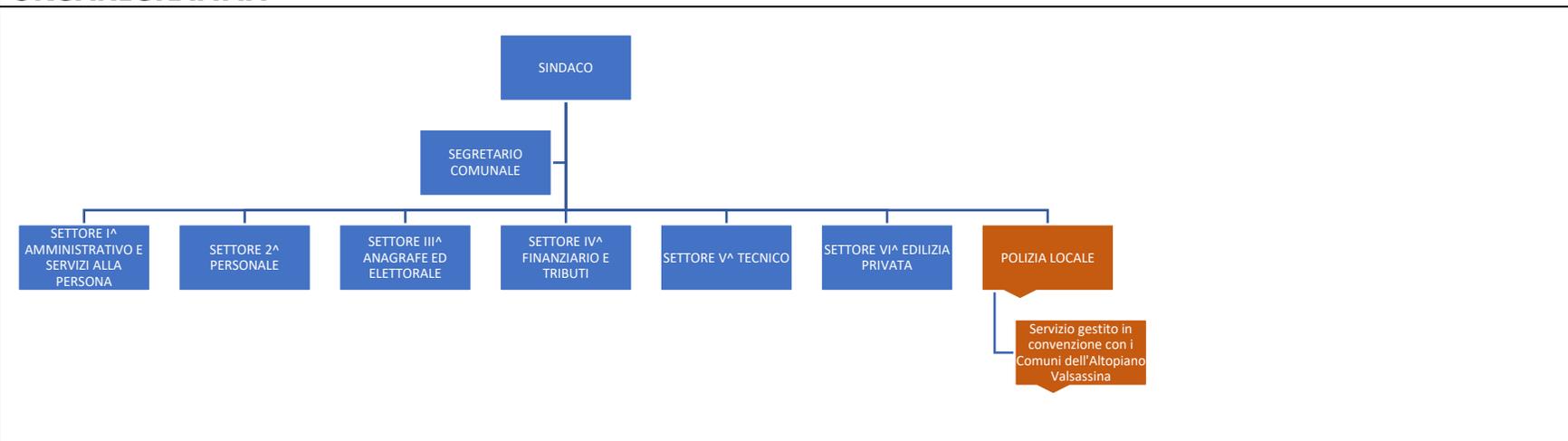
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni di elevata qualificazione;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Elevate Qualificazioni sono disciplinate mediante Metodologia per il conferimento, la revoca e la graduazione delle Posizioni Organizzative approvato con Delibera di G.C. n. 42 del 17.05.2019.

Il sistema prevede fasce di punteggio con relativa indennità in base alla pesatura effettuata in base a criteri e pesi ben definiti.

Nell'attuale struttura dell'Ente i dipendenti incaricati di E.Q. sono n. 3 dipendenti in pianta organica, uno inquadrato nell'Area dei Funzionari (ex cat. D) e due inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex cat. C), oltre ad un Funzionario fuori pianta organica ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Il Comune di Cremeno è caratterizzato da una struttura organizzativa che conta n. 8 dipendenti a tempo indeterminato.

I Settori e relativi Servizi sono quelli di seguito descritti e le relative attribuzioni di competenza sono quelle risultanti nel Funzionigramma allegato al Piao 2024/2026:

- **SETTORE 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA**
- **SETTORE 2^ PERSONALE**
- **SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI**
- **SETTORE 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA**
- **SETTORE 5^ EDILIZIA PRIVATA**
- **SETTORE 6^ POLIZIA LOCALE**

L'attuale organigramma prevede:

n. 1 dipendente Area degli Istruttori titolare di E.Q. del Settore 3^ Finanziario e Tributi con assegnazione di n. 1 risorsa umana, Area degli Istruttori.

n. 1 dipendente Area dei Funzionari titolare di E.Q. del Settore 4^ Tecnico ed Edilizia Pubblica con assegnazione di n. 1 risorsa umana, Area degli Operatori.

n. 1 dipendente Area degli Istruttori titolare di E.Q. del Settore 1 Amministrativo Demografico e Servizi alla Persona con assegnazione di n. n. 2 risorse umane, di cui una dell'Area degli Istruttori e una dell'Area degli Operatori Esperti

n. 1 risorsa umana, Area degli Istruttori, con qualifica di Agente di Polizia Locale, assegnato al Settore Polizia Locale (gestito in convenzione con i Comuni dell'Altopiano Valsassina) e facente parte della dotazione organica del Comune di Cremeno.

e n. 1 Funzionario ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000 titolare di E.Q. del Settore 56^ Edilizia Privata.

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

=====

#### **INTERVENTI CORRETTIVI**

=====

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

Il lavoro agile risulta regolamentato, oltre che dalla normativa in materia, anche a livello contrattuale dal titolo IV capo I artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

### MISURE ORGANIZZATIVE

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

### COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>
---

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso
---

<b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE</b>
--

=====
-------

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024	Posti da coprire per effetto del presente piano	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
------	--	---	--

	FT	PT	FT	PT	
<b>D</b>	1	1 (art. 110)			69.542,61 €
<b>C</b>	3	2			180.751,95 €
<b>B3</b>	1	0			32.754,52 €
<b>B</b>	0	0			0 €
<b>A</b>	1	0			30.120,54 €
<b>TOTALE</b>	6	3 (di cui 1 ex art. 110)			313.169,62 €

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:</b>
---

n. 2 cat. D

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico ex art. 110

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 5 cat. C

*così articolate:*

n. 2 con profilo di *Istruttore contabile*

n. 2 con profilo di *Istruttore amministrativo*

n. 1 con profilo di *Istruttore Polizia Locale*

n. 1 cat. B3

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Operatore esperto *amministrativo*

n. 1 cat. A5

n. 1 con profilo di operatore ecologico

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.</b>		
<b>2025</b>	405.602,45 €	

<b>2026</b>	405.602,45 €	*
<b>2027</b>	405.602,45 €	*

\*Sulla base del sistema introdotto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e relativo D.M. attuativo, per gli enti "virtuosi" scompare a partire dal 2025 la modalità di calcolo che fa riferimento alla Tabella 2 che si basava su incrementi percentuali annuali della spesa di personale anno 2018. Salvo modifiche successive, si intende, pertanto, vigente a partire dal 2025 la capacità assunzionale derivante dal meccanismo di calcolo ordinario che fa riferimento alla Tabella 1 basata sulla percentuale massima di spesa del personale per fasce di popolazione.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

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

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alle entrate del Rendiconto di Gestione degli anni 2020, 2021, 2022, 2023 al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e viste le spese di personale dell'anno 2023:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 13,33%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa ed è "virtuoso", disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 759.882,24, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 759.882,24;

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 405.602,45, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 759.882,24.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (ANNO 2023) Euro 354.279,791 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 405.602,45 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 759.882,24 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 374.300,00.

n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2025, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato e in particolare, per l'anno 2025, si prevede la seguente assunzione:

**n. 1 unità di personale inquadrata nell'Area di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al 3 ^ Settore Economico-Finanziario e Tributi a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza ipotizzata al 1° settembre 2025.**

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 374.502,17
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2025: Euro 342.263,39

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 58.886,21
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 26.870,84

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

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

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

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		
<b>2025</b>	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni
<b>2026</b>	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni
<b>2027</b>	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>

Si ritiene di potenziare il Settore 3 ^ Settore Economico-Finanziario e Tributi con l'assegnazione di un'unità inquadrata nell'Area degli Istruttori

**g) a causa di altri fattori esterni:**

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

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

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

Soluzioni interne all'amministrazione	numero	costo
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		

<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2028</b>		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2025</b>	1 (in alternativa a d attingimento altra graduatoria o indizione di concorso)	9.300,00 (per parte di anno)
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2025</b>	2	26.870,84
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
Si prevedono le seguenti attivazioni di lavoro flessibile per ciascuno degli anni considerati:		

<b>N.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SPESA ANNUA con Contributi e IRAP</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA POSTO</b>
<b>1</b>	Istruttore amministrativo (massimo per 12 ore e per 12 mesi)	C	€. 3.562,00	Prosecuzione incarico ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 311/2004
<b>2</b>	Funzionario tecnico (per 14 ore settimanali e per 12 mesi)	D	€. 23.308,84	Prosecuzione incarico ai sensi dell'art.110, del D.Lgs. n. 267/2000
<b>Concorsi</b>				
<b>2025</b>				
<b>2026</b>				
<b>2027</b>				
<b>Stabilizzazioni</b>				
<b>2025</b>				
<b>2026</b>				
<b>2027</b>				

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

**Anche alla luce della Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione mediante la formazione, si ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.**

Posto che l'attività formativa non si risolve in mera attività collaterale ma riveste carattere di obbligatorietà, al cui inadempimento sono collegati profili di responsabilità da parte dei soggetti coinvolti ciascuno in funzione di ruolo e profilo ricoperto (Responsabili del Personale, Titolari di Elevata Qualificazione, Nuclei di Valutazione), la Direttiva prevede che dal 2025 l'obiettivo minimo di formazione pro capite per dipendente sia non inferiore a 40 ore annue.

Per quanto sopra, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione nell'ambito dei cinque settori di competenza individuati nel paragrafo 4 della predetta Direttiva, rappresenta componente obbligatoria e correlata all'impegno lavorativo richiesta a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale.

Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente. Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

In un contesto di tali ridotte dimensioni, il Segretario Comunale è l'unica figura in grado di rendere eventualmente formazione specifica immediata su aspetti di particolare complessità o innovazione di interesse e utilità per l'Ente.

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

1. La piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresenta la prima risorsa funzionale all'offerta formativa. I Responsabili/il Segretario curano l'assegnazione ai propri dipendenti dei percorsi formativi disponibili nell'ambito delle competenze segnalate nella Direttiva.
2. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Cremeno viene svolta, anche, attraverso la messa a disposizione di una piattaforma integrata di contenuti denominata Progetto Omnia e specializzata nelle materie di interesse dell'Ente di talchè ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti. Le newsletter vengono recapitate con cadenza giornaliera all'indirizzo mail dei dipendenti.
3. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente risulta associato ad Upel (Unione provinciale Enti Locali) che a fronte della quota associativa rende disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli Uffici accessibili su iscrizione.  
Nell'ambito di questi corsi Upel tiene anche una linea di formazione specificamente dedicata ad Anticorruzione e Trasparenza la cui frequenza è obbligatoria; il Segretario segnala di volta in volta le iniziative disponibili e utili per il percorso formativo dei dipendenti.  
Gli attestati di frequenza vengono consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.
4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicati ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Al fine di conciliare le esigenze formative con le prerogative organizzative dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale viene previsto che i dipendenti interessati a seguire un corso di formazione richiedano preventivamente autorizzazione al proprio Responsabile che ne valuta la pertinenza con le mansioni di assegnazione e la compatibilità con le esigenze dell'Ufficio e/o di apertura al pubblico.

La predetta autorizzazione non è necessaria per i corsi di natura obbligatoria direttamente segnalati dal Segretario Comunale o dal Responsabile stesso.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi formativi, ferma restando la responsabilità dirigenziale delle posizioni apicali, viene assicurato dall'Ufficio Personale anche con verifiche intermedie sullo stato di attuazione e conseguimento degli attestati.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni

Allegati:

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

### **2.2 Performance**

- PEG entrata/uscita
- Piano Performance 2025 del Comune di Cremona

### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

- A - Mappatura dei processi
- B - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- C - Obblighi di trasparenza

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

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

- prospetto di calcolo capacità assunzionale
- parere e asseverazione del Revisore sul fabbisogno di personale