



Comune di Saludecio

PROVINCIA DI RIMINI

Piazza Santo Amato Ronconi, 1 - 47835 Saludecio (RN)

TEL. 0541 869711

C.F. 82006930406 – P.IVA 00667190409

<https://comunesaludecio.it/>

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 29

Seduta del 29/03/2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025
2027 - APPROVAZIONE .**

L'anno Duemilaventicinque il giorno Ventinove del mese di Marzo alle ore 13:00 nella Sala delle Adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei Signori:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ROBERTO CIALOTTI	Sindaco	P	
AUGUSTO FACONDINI	Vice Sindaco		A
ANDREA ARIEMMA	Assessore	P	
KATJA DEL BALDO	Assessore		A
MARTANO SARA	Assessore Esterno	P	

Partecipa il Vice Segretario Dott. OSCAR BERGNESI, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

Presiede il Sindaco ROBERTO CIALOTTI

Il Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sottoestesa proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile SERVIZIO PERSONALE - GIURIDICO/AMMINISTRATIVO

Visti gli allegati pareri del Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica e del Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, resi in merito alla summenzionata proposta ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

visto quanto sopra,
con votazione unanime e palese,

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione di seguito riportata.

Inoltre la Giunta comunale, vista la segnalazione di urgenza presente nella proposta di delibera, con ulteriore votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Documenti allegati parti integranti e sostanziali del presente atto:

- pareri resi ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 267/2000 sulla proposta di deliberazione

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.

Visto:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Che in particolare dispone:

“ Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la 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: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.”

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario:
 - ~ assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (*ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015*);
 - ~ “*In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT (oggi: “PIAO - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”) e, successivamente, del Piano definitivo definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT - PIAO” (ANAC proposta PNA 2019, pag. 17).*

- il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.70, in data 30/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 e contestualmente l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ai sensi dell'art. 151 del T.U. Enti Locali e dell'art. 10 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118;
- questa giunta ha approvato per la prima volta un PTCPT in data 28/09/2013, con Deliberazione n. 118 successivamente aggiornato annualmente;
- con deliberazione della G.C. n.29 del 15/04/2024 si è provveduto ad approvare il PIAO 2024-26 successivamente integrato con l'approvazione della nuova macrostruttura organizzativa e il nuovo piano dei fabbisogni di personale 2024-26 – GC n. 60/2024;
- Il PIAO 2025, in tutte le sue sottosezioni sviluppate, rappresenta l'aggiornamento del suddetto calibrato sugli anni 2025-27 in stretta sintonia con il programma dei fabbisogni e il relativo programma assunzionale di cui alla prefata deliberazione GC n. 60/2024;

Premesso che:

- Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance introdotto con il D.L. n. 80/2021 (art. 6) convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, che riunisce gli atti di pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso.
- L'atto e gli allegati sono pubblicati anche in Amministrazione Trasparente nelle sotto-sezioni di pertinenza.

RICHIAMATI:

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7, e l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera in data 19 dicembre 2023, n. 605, e tenuto conto delle indicazioni in essi contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;
- che l'aggiornamento 2024 del Piano messo in consultazione riguarda i Comuni con popolazione sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti;

VISTA la proposta di " PIAO 2025 così come predisposta dal Vicesegretario in coordinamento con il Nucleo Interno di Valutazione, sentiti i responsabili di Settore, nel rispetto delle indicazioni programmatiche della Giunta Comunale, per la successiva approvazione da parte della stessa, qui allegata al presente provvedimento, compilata in ogni sottosezione prevista dal DM 132/2022, nonché munita dei suoi allegati;

DATO ATTO che per quanto concerne il Piano dei fabbisogni (Sez. 3.3 del Piao), lo stesso risulta perfettamente in linea con quanto approvato con precedente deliberazione GC 60/2024 alle cui motivazioni si rimanda integralmente, dando qui specificatamente atto che la spesa complessiva prevista per ogni esercizio del triennio considerato 2025-27, non supera in ogni caso quella a consuntivo relativa alla media del triennio 2011-2013, ex comma 557-quater, art.1 L.296/2006, nonché il contenimento agli indici assunzionali, di cui al DL 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 (art. 33) e al successivo DM 17/03/2020;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 hanno espresso i pareri che si allegano:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile;
- l'Organo di Revisione Contabile in data 27/03/2025, acquisito in atti al Protocollo Generale n. 2043;

PROPONE

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di approvare il " PIAO 2025-27 con i relativi allegati, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
3. Di dare atto che il PIAO-2025-27 pur seguendo il modello semplificato valevole per i comuni con meno di 50 dipendenti, é redatto e compilato in ognuna delle quattro sezioni e relative sottosezione, previste dal DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: recante il *Regolamento definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” ;
4. Di incaricare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere con l’ausilio del Segretario, responsabile del Servizio Personale:
 - alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza;
 - alla messa in opera di ogni utile iniziativa affinché si provveda tempestivamente e a termini di legge ad aggiornare “Amministrazione Trasparente”;
5. di dichiarare la presente deliberazione Immediata eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco

f.to ROBERTO CIALOTTI

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs.
n. 82/2005 e ss.mm

Il Vice Segretario

f.to Dott. OSCAR BERGNESI

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs.
n. 82/2005 e ss.mm



Comune di Saludecio

PROVINCIA DI RIMINI

Piazza Santo Amato Ronconi, 1 - 47835 Saludecio (RN)

TEL. 0541 869711

C.F. 82006930406 – P.IVA 00667190409

<https://comunosaludecio.it/>

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
N. 29 DEL 29/03/2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025 - 2027 - APPROVAZIONE .**

Registro delle Pubblicazioni n. 000181

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto istruttore, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa all'albo pretorio comunale online con numero 000181 del 29/04/2025 per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, comma 1°, T.U.EE.LL. n. 267/2000;
- viene comunicata, a mezzo PEC in data 29/04/2025 ai capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art.125 del T.U.EE.LL. n. 267/2000;
- è immediatamente eseguibile e diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Saludecio, 29/04/2025

L'istruttore amministrativo
LORENZO VELLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.
82/2005 e ss.mm.)



Comune di Saludecio

PROVINCIA DI RIMINI

Piazza Santo Amato Ronconi, 1 - 47835 Saludecio (RN)

TEL. 0541 869711

C.F. 82006930406 – P.IVA 00667190409

<https://comunesaludecio.it/>

SERVIZIO PERSONALE - GIURIDICO/AMMINISTRATIVO

Parere Tecnico Allegato alla Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 27/03/2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027 - APPROVAZIONE .

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi degli Artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del T.U. n.267/2000, si esprime il seguente parere per quanto attiene la regolarità tecnica della presente proposta:

PARERE FAVOREVOLE

Saludecio, 27/03/2025

Il Responsabile del Servizio
OSCAR BERGNESI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.)



Comune di Saludecio

PROVINCIA DI RIMINI

Piazza Santo Amato Ronconi, 1 - 47835 Saludecio (RN)

TEL. 0541 869711

C.F. 82006930406 – P.IVA 00667190409

<https://comunesaludecio.it/>

SETTORE FINANZIARIO

Parere Contabile Allegato alla Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 27/03/2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 -
2027 - APPROVAZIONE .**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi degli Artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del T.U. n.267/2000, si esprime il seguente parere per quanto attiene la regolarità contabile della presente proposta:

PARERE FAVOREVOLE

Saludecio, 28/03/2025

Il Responsabile del Servizio
STEFANIA MASINI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.)

Comune di SALUDECIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

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

Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
 - Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
 - Mappatura aree di rischio/processi, eventi rischiosi e loro valutazione
 - Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
 - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di SALUDECIO (RN)

Indirizzo: Piazza Santo Amato Ronconi, 1

Codice Avviamento Postale: 47835

Partita IVA: 00667190409

Sindaco: ROBERTO CIALOTTI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: N. 14

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: N. 3.174

Telefono: 0541-869711

Sito internet: www.comunesaludecio.it

E-mail: ufficio.segreteria@comune.saludecio.rn.it

PEC: comune.saludecio@legalmail.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi esecutivi per la generazione di valore pubblico

Migliorare la sicurezza e la transitabilità delle strade:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Completare i lavori di ripristino e messa in sicurezza della viabilità comunale	Ottenere fine lavori e certificato di collaudo o regolare esecuzione di: ° Ripristino sedi stradali e fossi delle vie: Canova, Mulini Venturi, La Busca, La Redenta, Spinarello, Valle Andreana, dei Narcisi, dei Girasoli, Carciofaia; ° Ripristino sedi stradali e fossi delle vie Dei Poggi e Serra San Carlino;	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonia-Urbanistica-LL.PP.

Procedere all'affidamento alle imprese e all'inizio dei lavori di ripristino e messa in sicurezza della viabilità comunale	<p>Affidamento alle imprese e inizio lavori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Consolidamento di versante e ricostruzione sedi stradali di via Pettinara, via Grande; ° Consolidamento di versante e ricostruzione sedi stradali di via Licce e area parco giochi dei Tigli; ° Consolidamento versanti e ripristino della sede stradale e fossi delle vie: Le Suore, Serra Cerreto e Serra San Rocco; ° Difese spondali torrente Ventena e messa in sicurezza via Ventena e Pontia; ° Messa in sicurezza di ponti e guadi alluvionabili fra via Ventena e via Pontia e fra via Poggio San Martino e via Cà Fabbro; ° Consolidamento versanti e messa in sicurezza della sede stradale di via Valgermana. 	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.
Predisporre la progettazione per la manutenzione di strade comunali e parcheggi in caso di finanziamento dell'opera	Presentazione in Giunta della progettazione esecutiva per la manutenzione di Via Murla	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.
Acquistare i mezzi d'opera per la manutenzione della viabilità comunale	Acquisto dei mezzi d'opera per la manutenzione della viabilità comunale	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.

Salvaguardare l'ambiente:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Piantumare aree a verde pubblico	<p>Realizzare la piantumazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree verdi in fregio a nuova piazza Santansovino 	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.

Riqualificare il patrimonio comunale:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Riqualificare aree ed edifici del patrimonio pubblico	<p>° Effettuare regolare manutenzione immobili del patrimonio pubblico: infissi, pareti, pavimenti, estintori, C.P.I., caldaie, rotture impianti ecc...;</p> <p>° Effettuare regolare gestione immobili del patrimonio pubblico e viabilità: utenze illuminazione aree, strade e immobili pubblici, acqua e gas, carburanti, ascensori, riscaldamenti ecc...;</p> <p>° Mantenere in sicurezza il patrimonio pubblico, i dipendenti ed i fruitori: convenzione SEA e gestione affidamento, liquidazione, impegno, contatti e sopralluoghi per la verifica degli ambienti comunali;</p>	Scadenze come da programma	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.
Acquisire aree adiacenti centro scolastico e cimitero capoluogo	Acquisizione aree di Proprietà "Istituto Diocesano Sostentamento del Clero".	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.
Rendicontare lavori sul patrimonio pubblico	<p>Rendicontazione dei seguenti lavori sul patrimonio pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuova Piazza Santansovino - C.I.P Major; - C.I.P Minor. - Ripristino sedi stradali e fossi delle vie: Canova, Mulini Venturi La Busca, La Redenta, Spinarello, Valle Andreana, dei Narcisi, dei Girasoli, Carciofaia; - Ripristino sedi stradali e fossi delle vie Dei Poggi e Serra San Carlino; 	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.

Sviluppare la cultura e il turismo:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Organizzare gli eventi collegati a Saluserbe, alle altre manifestazioni estive e alle manifestazioni natalizie	Organizzazione di Saluserbe, delle manifestazioni estive e delle manifestazioni natalizie	Scadenze come da programma	Resp. Settore Ammin.AA.GG
Gestione ordinaria Biblioteca comunale anche attraverso incarichi di collaborazione a figure qualificate o appalto servizio	Gestione della Biblioteca comunale ordinaria: assicurazione del collegamento alla rete internet, oltre al collegamento alla "Rete bibliotecaria della Romagna e San Marino – Sebina"	31.12.25	Resp. Settore Ammin.AA.GG
Aggiornamento del Sito Istituzionale (sezione turistica) in occasioni di manifestazione ed eventi pubblici.	Attività continuativa da realizzarsi con interscambio di informazioni e azione diretta sul sito fra le unità del Serv. Cultura-sport-turismo e URP-protocollo il cui operatore agisce direttamente, adeguandole, sulle pagine web del Sito	Continuativo 31.12.25	Resp. Settore Ammin.AA.GG
Organizzare un convegno sul biologico e l'importanza di una economia (alimentare) sostenibile	Organizzazione convegno	31.12.25	Resp. Settore Ammin.AA.GG

Favorire il Diritto allo studio

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Disegnare i percorsi per il trasporto scolastico in base alle esigenze dell'utenza e delle norme e protocolli da attuare	Collaborare a formazione dei percorsi per il trasporto scolastico in base alle esigenze dell'utenza e delle norme e protocolli da attuare	Scadenze come da programma	Resp Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Garantire il servizio di trasporto scolastico con la gestione della sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico	Sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico	31.12.25	Resp Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica Resp. Sett. Tecnico-

			Patrimonio- Urbanistica- LL.PP.
--	--	--	---------------------------------------

Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuazione del progetto “Digital Pa” Passaggio integrale alle procedure informatiche del Consorzio Var Group.	Aggiornamenti al software inerenti i processi e le funzioni gestite dal Comune di Saludecio.	31.12.25	Tutti i Responsabili di Settore
Attivare lo Sportello Web Polifunzionale	Piena operatività dello Sportello Web Polifunzionale	31.12.25	Resp Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Condividere le competenze e le funzioni Servizio Personale-gestione cartellini, assenze, ferie permessi ecc, trasferimento in capo al personale neoassunto in esecuzione della rotazione ordinaria del personale.	Sostituzione nei periodi di assenza degli operatori addetti (Segreteri Culturali - Urp e protocollo) nei rispettivi periodi di assenza per ferie e/o malattia	31.12.25	Resp Sett. Amministrativo/AA.GG.
Condividere le competenze e le funzioni dei Servizi Demografici almeno quelle di più immediato impatto con l’utenza (certificazioni, carte di identità, autenticazione di firme e documenti)- attivazione delle nuove procedure informatizzate (Consorzio Var Group)	Sostituzione nei periodi di assenza degli operatori addetti Anagrafe con operatore Serv. Cultura-sport-turismo nei rispettivi periodi di assenza per ferie e/o malattia	31.12.25	Resp Sett. Amministrativo/AA.GG.
Ridurre il debito pregresso	Collaborare a ridurre il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell’esercizio precedente	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore
Recuperare le entrate non riscosse per i servizi mensa e trasporto scolastico, lampade votive	Emissione dei solleciti di pagamento secondo gli usi interni ed eventualmente i ruoli esecutivi, per il 100% delle entrate non riscosse	31.12.25	Resp. Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica

Recuperare l'evasione Tributaria	Arrivare o tendere al dato contenuto nel bilancio stanziamento iniziale o assestato, assicurando comunque il controllo integrale delle annualità in scadenza	31.12.25	Resp. Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Approvare il Piano Economico Finanziario (PEF) e le tariffe tari sulla base delle disposizioni di ARERA	Approvazione PEF e tariffe	30.04.25	Resp. Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Migrazione dati sul nuovo software gestionale	Migrazioni dati sul nuovo software gestionale dei tributi – Formazione del personale	30.06.25	Resp. Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Recuperare le entrate non riscosse per i servizi mensa e trasporto scolastico	Emissione dei solleciti di pagamento secondo gli usi interni ed eventualmente i ruoli esecutivi, per il 100% delle entrate non riscosse	31.12.25	Resp. Sett. Tributi-Entrate Comunali-Informatica
Rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture (art. 4-bis D. L. 13/2023 convertito in L. 41/2023 al quale l'Ente attribuisce il 30% dell'Indennità di risultato per tutti i responsabili di settore)	Indicatore di ritardo dei pagamenti Ente ≤ 0	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore
Revisione straordinaria Inventario comunale	Realizzazione della revisione straordinaria dell'inventario comunale in collaborazione con incaricati esterni	31.12.25	Resp. Sett. Ragioneria – Bilancio e Programmaz.
Predisporre per la successiva adozione i documenti programmatici nei termini stabiliti.	Rendiconto di Gestione 30/04/2025, Dup 31/07/2025, bilancio consolidato 30/09/2025, bilancio triennale di esercizio 31/12/2025, Peg finanziario (entro 20 giorni dall'adozione del bilancio)	Alle date stabilite	Resp. Sett. Ragioneria – Bilancio e Programmaz.
Formazione specifica del personale assegnato riguardo la procedura di elaborazione stipendi dei dipendenti e adempimenti conseguenti e relativi	Relazione del personale interessato sulle capacità e competenze acquisite.	30.09.25	Resp. Sett. Ragioneria – Bilancio e Programmaz.
Allineamento dati con nuovo software gestionale, formazione e migrazione dati applicativi vari	Allineamento sul nuovo software gestionale di tutta la gestione finanziaria e del personale	31.12.25	Resp. Sett. Ragioneria – Bilancio e Programmaz.

Stipulare convenzioni per riduzione costi energia, telefonia fissa e mobile	Stipula convenzioni per riduzione costi energia, telefonia fissa e mobile	31.12.25	Resp. Sett. Tecnico-Patrimonio-Urbanistica-LL.PP.
---	---	----------	---

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le azioni positive previste nell'apposito Allegato	Attuazione del 100% delle azioni positive	Scadenze previste	Tutti i Resp. di Settore

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	Tutti i Resp. di Settore

Migliorare la qualità delle risorse professionali

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste per la formazione del personale nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" - Formazione	- organizzare per ciascun dipendente 40 ore di formazione (responsabili e non responsabili).	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore
Realizzare la formazione specifica del personale neoassunto o riassegnato in seguito a riorganizzazione interna.	Relazione sulla formazione effettuata.	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore

Migliorare la quantità delle risorse professionali

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste per l'assunzione del personale nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" - fabbisogno del personale	- realizzare quanto previsto nel piano assunzionale 2025.	31.12.25	Resp. Sett. Amministrativo AA.GG.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento e aggiornamento delle informazioni come previste dalle sezioni dell'albero della trasparenza	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Aree coinvolte	Resp. Sett. coinvolti

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Fornire risposte alle richieste di accesso civico	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp Sett. coinvolti
Istituire e aggiornare il "Registro degli accessi"	30-06-2025 per l'istituzione registro 2025/ 2027 per ciascun semestre di competenza per l'aggiornamento	Tutte	RPCT Resp Sett. coinvolti
Inserire in Amministrazione trasparente le modalità per l'accesso civico semplice e generalizzato	30.12.2025	Tutte	RPCT

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp Sett. Dipendenti

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settori

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione delle azioni indicate nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per l'autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Sett., tutti i Dipendenti

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp.li di Sett.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp.li Sett. per quanto di competenza
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Sett. per quanto di competenza
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Sett. per quanto di competenza
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Sett. per quanto di competenza

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornare la procedura di segnalazione in base a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e pubblicarla su "Amministrazione trasparente – Altri contenuti"	30.12.25	Tutte	RPCT
Attuazione della procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, tutti i Dipendenti

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Realizzazione di iniziative di formazione / informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Patti di integrità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di integrità / Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Sett. per quanto di competenza

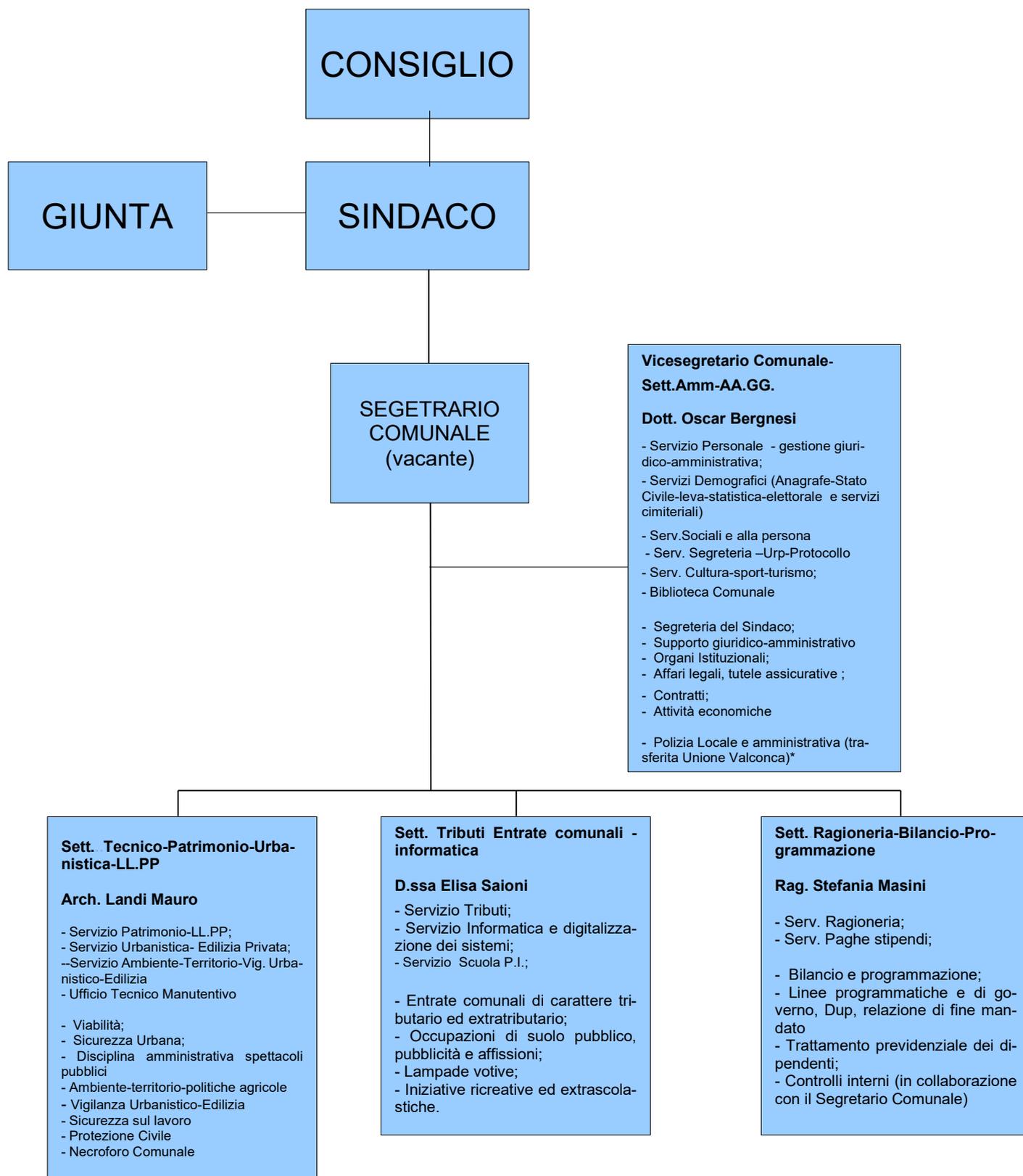
3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune – Del GC n. 60/2024 e n. 3/2025, è la seguente:



(*) Il Servizio Polizia Locale rientra nell'organizzazione del Servizio Amministrativo AA.GG, la competenza è stata trasferita all'Unione dei Comuni della Valconca con decorrenza 11/04/2016: GC 47/2016 ad integrazione GC n. 39/2016 in esecuzione CC n.6/2016.

Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.24

Totale personale dipendente n. 14

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ AA.GG. (N. dip.)	Settore Ragioneria-Bilancio-programmazione (N. dip.)	Settore Tecnico-patrimonio-LL.PP. (N. dip.)	Settore Tributi-entrate comunali-informatica (N. dip.)
Posizione Organizzativa	1	1****	1	1
Funzionario Amministrativo	2*			
Funzionario Tecnico			1	
Funzionario contabile-amministrativo				1
Istruttore Amministrativo	3			
Istruttore contabile-amministrativo		1		
Istruttore tecnico-amministrativo			2***	
Operatore tecnico esperto-autista scuolabus	2		2**	
Operatore esterno/autista				
Totale dip. in servizio	7	1	4,5	1
Totale n. dipendenti	13,5 (14 dipendenti)			

* n.1, in comando presso RTS e ora presso Comune di Riccione

** impiegati esclusivamente in servizi esterni tecnico-manutentivi e solo per sostituzioni come autisti scuolabus

*** n.1 dip è Part Time al 50%

**** Responsabilità affidata al Sindaco fino al 31/12/2024

Tutto il personale è costituito da **7 donne e 7 uomini**

Nello **specifico allegato: “Azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”** risultano esplicitate le azioni finalizzate a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

Personale dipendente suddiviso per settori al 01.02.25 (Del GC n. 3/2025 di assegnazione personale e integrazione Macrostruttura)

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ AA.GG. (N. dip.)	Settore Ragioneria-Bilancio-programmazione (N. dip.)	Settore Tecnico-patrimonio-LL.PP. (N. dip.)	Settore Tributi-entrate comunali-informatica (N. dip.)

Posizione Organizzativa	1	1	1	1
Funzionario Amministrativo	2*			
Funzionario Tecnico			1	
Funzionario contabile-amministrativo				1
Istruttore Amministrativo	3 (n.1 unità condivisa al 50% con Sett. Tributi) 2,5			(n.1 unità condivisa al 50% con Sett. Ragioneria) 0,5
Istruttore contabile-amministrativo		2 (n.1 unità 66% condivisa con Sett. Tributi) 1,66		1(n.1 unità 34% condivisa con Sett. Amm.) 0,34
Istruttore tecnico-amministrativo			2***	
Operatore tecnico esperto-autista scuolabus			2**	2
Operatore esterno/autista				
Totale dip. in servizio	4,5	1,66	4,5	3,84
Totale n. dipendenti	14,5 (15 dipendenti)			

* n.1, in comando presso Comune di Riccione

** impiegati esclusivamente in servizi esterni tecnico-manutentivi e solo per sostituzioni come autisti scuolabus

*** n.1 dip è Part Time al 50%

)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione comunale ha approvato con D.G.C. n. 10 del 15.02.23 la disciplina transitoria per l'effettuazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

L'Amministrazione comunale ha approvato con D.G.C. n. 102 del 30.11.23 l'integrazione al programma assunzionale 2023/2025 e dalla quale risulta per gli anni 2024 e 2025 il seguente fabbisogno di personale:

Fabbisogno del Personale

2025

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzione, attraverso scorrimento graduatoria, di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area "Istruttori") a tempo determinato PT ed eventuale trasformazione in Tempo Indeterminato.	6 mesi TD e PT al verificarsi delle condizioni (protocollo biblioteca – musei – cultura)	31/12/25	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale

Assunzione (avvalimento/scavalco d'ecedenza) ex art. 1 c. 557 L. 311/2004, di n.1 Funzionario contabile(o assimilato), part time (1/3) a supporto delle funzioni di Staff del Sindaco nelle materie finanziarie-contabili	Assunzione di n.1 Funzionario contabile, part time (1/3) nel rispetto della normativa in vigore	30/01/25	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale
Assunzione, previa procedura concorsuale, di 1 Autista scuolabus (Area "Operatori Esperti") a tempo determinato eventuale trasformazione a TI	A copertura del turn-over	31/12/2025	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale
Procedura selettiva comparativa interna, in deroga, per la copertura mediante progressione tra le aree di n. 1 posto con profilo professionale di "Funzionario Contabile-Amministrativo",	In applicazione dell'art 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 e delle norme dei CCNL al tempo vigenti.	30/12/2025	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale
Procedura selettiva comparativa interna, in deroga, per la copertura mediante progressione tra le aree di n. 1 posto con profilo professionale di "Funzionario Tecnico-Amministrativo".	In applicazione dell'art 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 e delle norme dei CCNL al tempo vigenti.	31/12/2025	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale

2026

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzioni a copertura di eventuale Turn-over (collocamento a riposo, cessazioni di varia natura:dimissioni, mobilità esterna, ecc.)	Al verificarsi delle condizioni nel rispetto della normativa al tempo in vigore	30/12/2026	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale
Assunzione, avvalimento ex art. 1 c. 557 L. 311/2004, di 1 Funzionario contabile, part time (1/3) a supporto delle funzioni di Staff del Sindaco nelle materie finanziarie-contabili	Assunzione di 1 Funzionario contabile, part time (1/3)	30/01/2026	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale

2027

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzioni a copertura di eventuale Turn-over (collocamento a riposo, cessazioni di varia natura:dimissioni, mobilità esterna, ecc.)	Al verificarsi delle condizioni nel rispetto della normativa al tempo in vigore	30/12/2027	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale
Assunzione, avvalimento ex art. 1 c. 557 L. 311/2004, di 1 Funzionario contabile, part time (1/3) a supporto delle funzioni di Staff del Sindaco nelle materie finanziarie-contabili	Assunzione di 1 Funzionario contabile, part time (1/3)	30/01/2027	Resp. Sett. Amministrativo-Serv Personale

Formazione del Personale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Realizzazione di iniziative di formazione /informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e Codice di Comportamento come indicato nella sezione 2.3 e di altre tematiche individuate dai Responsabili di Settore.	Realizzazione di almeno 40 ore di formazione per ciascun Dipendente (Responsabili compresi)	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore
Realizzare la formazione specifica del personale neoassunto o riassegnato in seguito a riorganizzazione interna.	Relazione sulla formazione effettuata.	31.12.25	Tutti i Resp. di Settore

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Vice-Segretario Comunale insieme agli altri Responsabili di Settore, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

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

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

**ALLEGATO:
ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

1. Resoconto sull'attuazione del precedente PTPCT

L'Amministrazione ha sostanzialmente realizzato le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2024-2026 per l'anno di competenza 2024.

Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera (con riferimento, in particolare, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 dalla quale emerge che la PROVINCIA DI RIMINI "per le sue peculiari caratteristiche socio-economiche, evidenzia chiari indicatori di possibile vulnerabilità rispetto a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata" in particolare nella riviera romagnola.

Sulla base delle informazioni che emergono dalla Relazione citata l'Amministrazione, pur essendo posizionata nell'entroterra, ritiene opportuno porre un'attenzione particolare a tutti quegli atti (es. affidamenti, acquisti, ...) che potrebbero comportare interventi della criminalità organizzata dall'esterno.

Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata nella Sezione 3.1 del presente PIAO il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Sindaco. Tale ruolo è ricoperto dal Sindaco pro-tempore dall'anno 2013.

Procedimenti disciplinari

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, relativamente all'anno 2024.

Sulla base della struttura organizzativa e dell'esiguità della dotazione organica l'Amministrazione ritiene porre maggior attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

Individuazione delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione e valutazione del rischio

Sono presi in considerazione le seguenti aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e dalla Determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Per ciascuna area di rischio si sono presi in considerazione i **processi e gli eventi rischiosi** identificati nel PNA 2013 ed individuati alcuni specifici.

La mappatura completa dei processi e degli eventi rischiosi è riportata nello specifico Allegato al presente PIAO. Tale mappa sarà sempre più affinata nel corso del triennio 2023-2025.

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l'analisi qualitativa del rischio, prendendo come base la metodologia indicata nell'Allegato 1 Piano Nazionale Anticorruzione 2019, consistente nella valutazione del livello di rischio, secondo una scala di misura pari a BASSO – MEDIO – ALTO, tramite i seguenti indicatori:

- **livello di interesse esterno:** inteso come la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; maggiore è l'interesse esterno, maggiore è il livello di rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente:** intesa come la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale; maggiore è la discrezionalità, maggiore è il livello di rischio;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** intesa come manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'Ente o in Enti simili; maggiore è la manifestazione di eventi corruttivi per tipologia attività svolta dall'Ente, maggiore è il livello di rischio;
- **opacità del processo decisionale:** intesa come l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale; maggiore è l'opacità, maggiore è il livello di rischio;
- **collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** intesa come la collaborazione nell'impostazione del Piano e nelle sue fasi di sviluppo; minore è la partecipazione dei responsabili, maggiore è il livello di rischio;
- **attuazione delle misure di trattamento:** intesa come attuazione di misure generali/specifiche di trattamento previste; minore è l'attuazione delle misure di trattamento, maggiore è il livello di rischio.

Sulla base della valutazione del livello di rischio si è impostata la seguente classifica del livello di rischio stesso: BASSO – MEDIO – MEDIO/ALTO – ALTO, che è stata utile per elaborare le misure specifiche per il trattamento dei rischi.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi, degli eventi rischiosi presi in considerazione e della loro valutazione è riportata nello **specifico Allegato** al presente PIAO "Mappatura aree di rischio/processi, eventi rischiosi e loro valutazione". Tale mappa sarà sempre più affinata nel corso del

triennio 2025-2027.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n.12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sono evidenziati gli obiettivi/misure per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi. Di seguito vengo descritte sinteticamente le tipologie di detti obiettivi/misure

Misure generali

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Formazione
12. Patti di integrità
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Trasparenza

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito

web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016, i responsabili della elaborazione, trasmissione e i responsabili delle pubblicazione sono i responsabili apicali di ciascun settore organizzativo per le tematiche di competenza.

Il monitoraggio, oltre quello svolto dal Nucleo di Valutazione sulle sezioni indicate da ANAC, viene realizzato annualmente dai Responsabili di Settore per le tematiche di competenza.

Le pubblicazioni devono avvenire tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell’aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento e, in ogni caso, nel rispetto della normativa per la tutela del trattamento dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e recepita dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l’istituto dell’accesso civico previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 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”);
- ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Per quanto concerne l’accesso civico “semplice”:

la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Amministrazione.

Nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell’accesso civico semplice, a norma dell’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell’accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l’accesso civico “generalizzato”:

l’Amministrazione si adopererà per recepire la nuova versione dell’accesso civico generalizzato come previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.

Codice di comportamento

L'Amministrazione ha pubblicato sul sito nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

Tale Codice rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti pubblici ed è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante la pubblicazione nel sito dell'Amministrazione nella sezione sopra citata ed attraverso apposite mail dirette ai singoli dipendenti e per i nuovi assunti attraverso la consegna all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'ANAC ha emanato le nuove Linee Guida in materia di Codice di Comportamento con la Delibera n. 177 del 19.02.2020 e con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, relativo al "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" sono state apportate delle modifiche al Codice stesso che saranno recepite nel Codice di Comportamento dell'Ente.

Rotazione del personale

La rotazione del personale, come indicato nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Tuttavia l'Amministrazione, al fine di ridurre il rischio derivante dalla mancata rotazione, ha sviluppato un'altra misura di natura preventiva che può avere effetti analoghi quale, come indicato anche dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", in modo tale da non far compiere ad un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla fine; in particolare chi svolge normalmente l'istruttoria e soggetto diverso da chi sottoscrive l'atto finale.

“Rotazione straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la "condotta di natura corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i "reati per fatti di corruzione" elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto

contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

In particolare:

- l'art 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:
"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."
- l'art 7 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:
"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Amministrazione nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 130/2010 come ad ultimo modificato con deliberazione GC n. 75/2015, ha previsto all'art. 70 la disciplina per l'Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione

organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 46 della L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive.

In particolare il comma 1 dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a). non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b). non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c). non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo, riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 42 della L. n. 190/2012, è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”

I “**dipendenti**” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

Per la “**Società**”, in caso di sanzione, il divieto a contrattare è relativo alla pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni

normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Secondo tale disposizione e come previsto nelle Linee Guida ANAC Delibera n. 311 del 2023 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale n.14 del 01.02,2018 ha approvato la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)", nel corso del 2025 si provvederà ad aggiornare la procedura e approvarla in base a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e pubblicarla in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti – Segnalazioni condotte illecite – whistleblowing"

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione che l'Amministrazione imposta sulle tematiche dell'anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- far svolgere l'attività amministrativa da soggetti consapevoli al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- far conoscere e condividere le misure di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- far diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'Amministrazione definirà i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione / informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Patti di integrità

L'Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predisporre e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, l'Ente inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'AVCP (Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici ora accorpata in ANAC - art.19 ex D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L'Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Misure Specifiche

In riferimento alle aree di rischio individuate, per alcuni processi sono state individuate delle misure specifiche, i relativi responsabili e le relative tempistiche di attuazione. Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato 1 “Mappatura aree di rischio/processi, eventi rischiosi e loro valutazione”** del presente Piano (che ne costituisce parte integrante).

ALLEGATO:**AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ
E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

Il Decreto Legislativo n.198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne " raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e alla rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. All' interno del Codice si ribadisce l'importanza della programmazione di Azioni Positive quali strumenti per la promozione delle pari opportunità.

Per capire in quale contesto andranno a collocarsi le azioni positive programmate si riportano alcuni dati sulla presenza femminile/maschile relativi al Comune di Saludecio al 31.12.24.

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ AA.GG. (N. dip.)		Settore Ragioneria-Bilancio-Programmazione*		Settore Tecnico-Patrimonio - Urb.tica - LL.PP. (N. dip.)		Settore Tirbuti-Entrate comunali- Informatica (N. dip.)	
	D	U	D	U	D	U	D	U
Posizione Organizzativa		1				1	1	
Funzionario Amm.tivo	1***							
Istruttore Amministrativo	1	2						
Istruttore amministr. contab.			1					
Istruttore tecnico-amm.					1	1		
Autista scuolabus								
Operatore esterno/autista						2	2	
Totale dip. in servizio	2	3	1		1	4**	3	
Totale dip. in servizio	14							

D: Donne U: Uomini

(*) Responsabilità dirigenziale affidata al Sindaco art 53, L. 388/2000 ss.mm.ii.

(**) PT 50%

(***) in comando presso RTS (Ragioneria Territoriale dello Stato)

Distribuzione presenza femminile/maschile

Dipendenti	Totale	%
Donne	7	50,00
Uomini	7	50,00
Totale	14	100%

Le azioni positive/Obiettivi esecutivi programmati coinvolgono tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Programmare percorsi formativi in orari compatibili con le lavoratrici part-time	Programmare percorsi formativi in orari compatibili con le lavoratrici part-time	2025/2027 per ciascun anno di competenza	Tutti i Responsabili di Settore
Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee ed incrementare la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Promuovere l'utilizzo di congedi parentali anche da parte degli uomini	Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee ed incrementare la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Promuovere l'utilizzo di congedi parentali anche da parte degli uomini	2025/2027 per ciascun anno di competenza	Tutti i Responsabili di Settore
Affidare incarichi di responsabilità sulla base delle professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Affidare incarichi di responsabilità sulla base delle professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni	2025/2027 per ciascun anno di competenza	Tutti i Responsabili di Settore
Informare e sensibilizzare il personale dipendente e la cittadinanza sulle tematiche sulle pari opportunità	Informare e sensibilizzare il personale dipendente e la cittadinanza sulle tematiche sulle pari opportunità	2025/2027 per ciascun anno di competenza	Tutti i Responsabili di Settore
Promuovere l'istituzione e sostenere il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia Programmare e gestire un percorso formativo per i componenti del Comitato	Promuovere l'istituzione e sostenere il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia Programmare e gestire un percorso formativo per i componenti del Comitato	2025/2025 per ciascun anno di competenza	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER
RESPONSABILE DI SETTORE - ANNO 2025****OBIETTIVO GENERALE**

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
Rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture (art. 4- bis D. L. 13/2023 convertito in L. 41/2023)	Indicatore Ente annuale pari 0 (zero) o negativo	31.12.25	*

* Obiettivo al quale, in base all'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, l'Amministrazione riconosce al suo raggiungimento il 30% dell'indennità di risultato a tutti i Responsabili di Settore

OBIETTIVI COMUNI**TUTTI I RESP SETTORE**

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1) Attuazione del progetto "Digital Pa" Passaggio integrale alle procedure informatiche del Consorzio Var Group.	Attivazione software messi a disposizione inerenti i processi e le funzioni gestite dal Comune di Saludecio: atti amministrativi, protocollo, albo web, ragioneria, tributi, ecc.	31.12.2025 (secondo quanto già anticipato in atti: Del GC n. 109/2023, GC n. 114/2023, GC . 126/2023 – Det. Resp. Servizio Ragioneria n. 47/2023)	2,5%
2) Ridurre il debito pregresso	Ridurre il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente ed avere il livello del debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio	31.12.25	10 %
3) Attuare le azioni positive previste nell'apposito Allegato	Attuazione del 100% delle azioni positive	Scadenze previste	2,5%
4) Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	10%
5) Attuare le misure/obiettivo previste per la formazione del personale nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" - Formazione	Realizzazione di almeno 40 ore di formazione per ciascun Dipendente (Responsabili compresi)	31.12.25	2,5%
6) realizzare la formazione specifica del personale neoassunto o riassegnato in seguito a riorganizzazione interna	Relazione sulla formazione effettuata	31/12/2025	7,5%

	servizi pubblici” e “SPID CIE”		
Totale			35%

OBIETTIVI SPECIFICI

RESP SETT. TECNICO-PATRIMONIO-URBANISTICA-LL.PP.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1) Completare i lavori di ripristino e messa in sicurezza della viabilità comunale	Ottenere fine lavori e certificato di collaudo o regolare esecuzione di: ° Ripristino sedi stradali e fossi delle vie: Canova, Mulini Venturi, La Busca, La Redenta, Spinarello, Valle Andreana, dei Narcisi, dei Girasoli, Carciofaia; ° Ripristino sedi stradali e fossi delle vie Dei Poggi e Serra San Carlino;	31.12.25	10%
2) Procedere all'affidamento alle imprese e all'inizio dei lavori di ripristino e messa in sicurezza della viabilità comunale	Affidamento alle imprese e inizio lavori di: ° Consolidamento di versante e ricostruzione sedi stradali di via Pettinara, via Grande; ° Consolidamento di versante e ricostruzione sedi stradali di via Licce e area parco giochi dei Tigli; ° Consolidamento versanti e ripristino della sede stradale e fossi delle vie: Le Suore, Serra Cerreto e Serra San Rocco; ° Difese spondali torrente Ventena e messa in sicurezza via Ventena e Pontia; ° Messa in sicurezza di ponti e guadi alluvionabili fra via Ventena e via Pontia e fra via Poggio San Martino e via Cà Fabbro; ° Consolidamento versanti e messa in sicurezza della sede stradale di via Valgermana.	31.12.25	10%
3) Predisporre la progettazione per la manutenzione di strade comunali e parcheggi in caso di finanziamento dell'opera	Presentazione in Giunta della progettazione esecutiva per la manutenzione di Via Murla	31.12.25	7,5%
4) Acquistare i mezzi d'opera per la manutenzione della viabilità comunale	Acquisto dei mezzi d'opera per la manutenzione della viabilità comunale	31.12.25	2,5%
5) Acquisire aree adiacenti centro scolastico e cimitero capoluogo	Acquisizione aree di Proprietà "Istituto Diocesano Sostentamento del Clero".	31.12.25	5%
6) Piantumare aree a verde pubblico	Realizzare la piantumazione nelle seguenti aree: - Aree verdi in fregio a nuova Piazza Santansovino	31.12.25	7,5%
7) Riquilificare aree ed edifici patrimonio pubblico.	- Allestire i locali dell'immobile "Porta Nuova". Realizzare il restauro scientifico dei fronti esterni Scuola Media Statale "Albini" – secondo stralcio. Realizzare la manutenzione delle aree del Centro storico; - Riquilificare l'area ex asilo Santansovino – Nuova Piazza. - Completamento delle opere impiantistiche della struttura denominata Centro Polivalente, nella frazione di Sant'Ansovino.	Scadenze come da programma	7,5%
8) Rendicontare lavori sul patrimonio pubblico	Rendicontazione dei seguenti lavori sul patrimonio pubblico: - Realizzazione di Piazza in frazione di Sant'Ansovino; - Tolgo metto dipingo 2° stralcio; - Tolgo metto dipingo 3° stralcio; - Lavori di "Realizzazione e Gestione di Cip-Minor (Centro per l'interpretazione del paesaggio); - Lavori di "realizzazione e gestione di Cip-Major (centri per l'interpretazione del paesaggio);	31.12.25	10%

	collaudo dei locali (amministrativo e strutturale)		
9) Garantire il servizio di trasporto scolastico con la gestione della sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico (<i>Trasversale con Sett. Tributi – Entrate Comunali - Informatica.</i>)	Sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico	31.12.25	2,5%
10) Stipulare convenzioni per riduzione costi energia, telefonia fissa e mobile;	Stipula convenzioni per riduzione costi energia, telefonia fissa e mobile;	31.12.25	2,5%
Totale			65%

RESP SETT. AMMINISTRATIVO/AA.GG.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1) Organizzare gli eventi collegati a Saluserbe, alle altre manifestazioni estive e alle manifestazioni natalizie	Organizzazione di Saluserbe, delle manifestazioni estive e delle manifestazioni natalizie	Scadenze come da programma	35%
2) gestione ordinario Biblioteca comunale anche attraverso incarichi di collaborazione a figure qualificate o appalto servizio	Gestione della Biblioteca comunale ordinaria: assicurazione del collegamento alla rete internet, oltre al collegamento alla “ <i>Rete bibliotecaria della Romagna e San Marino – Sebina</i> ”	31.12.25	2,5%
3) Aggiornamento del Sito Istituzionale (sezione turistica) in occasioni di manifestazione ed eventi pubblici.	Attività continuativa da realizzarsi con interscambio di informazioni e azione diretta sul sito fra le unità del Serv.Cultura-sport-turismo e URP-protocollo il cui operatore agisce direttamente, adeguandole, sulle pagine web del Sito	Continuativo 31.12.2025	2,5%

4) Condividere le competenze e le funzioni Servizio Personale-gestione cartellini, assenze, ferie permessi ecc, trasferimento in capo al personale neoassunto in esecuzione della rotazione ordinaria del personale.	Sostituzione nei periodi di assenza degli operatori addetti (Segreteri Cultura - Urp e protocollo) nei rispettivi periodi di assenza per ferie e/o malattia	31.12.25	2,5%
5) Condividere le competenze e le funzioni dei Servizi Demografici almeno quelle di più immediato impatto con l’utenza (certificazioni, carte di identità, autenticazione di firme e documenti)- attivazione delle nuove procedure informatizzate (Consorzio Var Group)	Sostituzione nei periodi di assenza degli operatori addetti Anagrafe con operatore Serv. Cultura-sport-turismo nei rispettivi periodi di assenza per ferie e/o malattia	31.12.25	15%
6) Organizzare un convegno sul biologico e l’importanza di una economia (alimentare) sostenibile	Organizzazione convegno	31.12.25	2,5%

7) Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" - Assunzioni	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	5%
Totale			65%

RESP SETTORE TRIBUTI-ENTRATE COMUNALI-INFORMATICA

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1) Recuperare l'evasione Tributaria	Arrivare o tendere al dato contenuto nel bilancio stanziamento iniziale o assestato, assicurando comunque il controllo integrale delle annualità in scadenza	31.12.25	40%
2) Approvare il Piano Economico Finanziario (PEF) e le tariffe tari sulla base delle disposizioni di ARERA	Approvazione PEF e tariffe	30.04.25	5%
3) Migrazione dati sul nuovo software gestionale	Migrazioni dati sul nuovo software gestionale dei tributi – Formazione del personale	30.06.2025	2,5%
4) Recuperare le entrate non riscosse per i servizi mensa e trasporto scolastico	Emissione dei solleciti di pagamento secondo gli usi interni ed eventualmente i ruoli esecutivi, per il 100% delle entrate non riscosse	31.12.25	5%
5) Disegnare i percorsi per il trasporto scolastico in base alle esigenze dell'utenza e delle norme e protocolli da attuare	Disegno dei percorsi per il trasporto scolastico in base alle esigenze dell'utenza e delle norme e protocolli da attuare	Scadenze come da programma	2,5%
6) Garantire il servizio di trasporto scolastico con la gestione della sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico (<u>Trasversale con Sett. Tecnico – Patrimonio – Urbanistica – LL.PP.</u>)	Sostituzione, in caso di assenze per emergenze o programmate, degli addetti al servizio trasporto scolastico	31.12.25	2,5%
7) Recuperare le entrate non riscosse per i servizi mensa e trasporto scolastico, lampade votive	Emissione dei solleciti di pagamento secondo gli usi interni ed eventualmente i ruoli esecutivi, per il 100% delle entrate non riscosse	31.12.25	5%
8) Attivare lo Sportello Web Polifunzionale	Piena operatività dello Sportello Web Polifunzionale	31.12.25	2,5%
Totale			65%

RESP SETTORE RAGIONERIA-BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Peso
1) Revisione straordinaria Inventario comunale	Realizzazione della revisione straordinaria dell'inventario comunale in collaborazione con incaricati esterni	31.12.2025	20%
2) predisporre per la successiva adozione i documenti programmatici nei termini stabiliti.	Rendiconto di Gestione 30/04/2025, Dup 31/07/2025, bilancio consolidato 30/09/2025, bilancio triennale di esercizio 31/12/2025, Peg finanziario (entro 20 giorni dall'adozione del bilancio)	Alle date stabilite	20%
3) formazione specifica del personale assegnato riguardo la procedura di elaborazione stipendi dei dipendenti e adempimenti conseguenti e relativi	Relazione del personale interessato sulle capacità e competenze acquisite.	30/09/2025	15%

4) Allineamento dati con nuovo software gestionale, formazione e migrazione dati applicativi vari	Allineamento sul nuovo software gestionale di tutta la gestione finanziaria e del personale	31.12.2025	10%
Totale			65%

RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO						LIVELLO DI RISCHIO IN BASE AGLI INDICATORI												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Inizio del processo	Attività	Fine del Processo	Unità Organizzative Responsabili	EVENTI RISCHIOSI	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla Società	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONI DEL GIUDIZIO ATTRIBUITO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	SCADENZA	
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Preparazione bando	Nomina Commissione (2.1) - Selezione delle richieste pervenute (2.2)	Approvazione graduatoria	Tutte le attività fanno capo al Resp. Apicale Ufficio personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità				
	Progressioni di carriera	Preparazione bando	Analisi delle richieste pervenute	Approvazione graduatoria	Tutte le attività fanno capo al Resp. Apicale Ufficio personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Bassi margini di discrezionalità				
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Preparazione bando/avviso	Analisi delle richieste pervenute	Approvazione contratto di conferimento dell'incarico	tutte le attività fanno capo al Resp. Apicale Ufficio personale	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità				
	Gestione delle valutazioni dei Titolari di posizione organizzativa	Invio report di consuntivazione	Analisi dei report e dei fattori valutativi previsti dal Manuale di Valutazione (2.1) - Proposta di Valutazione (2.2)	Approvazione valutazione finale	1. Resp. Apicali; 2.1 Nucleo di Valutazione; 2.2 Nucleo di Valutazione; 3. Sindaco	Gestione anomala della procedura e in particolare nell'attribuzione dei punteggi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	Proposta presentata da un organo esterno				
	Gestione delle valutazioni del Personale non titolare di posizione organizzativa	Comunicazione di inizio del processo valutativo	Analisi fattori valutativi previsti dal Manuale di Valutazione	Approvazione valutazione finale	1. Responsabili apicali; 2. Responsabili Apicali; 3. Resp. Apicali	Gestione anomala della procedura e in particolare nell'attribuzione dei punteggi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	basso	basso	basso	basso	medio	Valutazione effettuata dal Titolare di posizione organizzativa di riferimento e analisi della diversificazione dei punteggi attribuiti da parte del Nucleo di Valutazione				
	Procedure negoziate	Preparazione bando	Nomina Commissione (2.1) - Selezione delle offerte pervenute (2.2)	Stipula del contratto	1. Responsabili apicali; 2.1 Responsabili Apicali; 2.2 Responsabili Apicali e Resp. Procedimento; 3. Responsabili Apicali e Vicesegretario	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti di aggiudicazione, nella precisione delle tempistiche, nell'utilizzo dei criteri di aggiudicazione per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna				
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Richiesta giustificazioni ai partecipanti	Analisi giustificazioni ricevute dai partecipanti	Rilascio del provvedimento di accoglimento o di diniego delle giustificazioni	tutte le attività fanno capo ai Responsabili Apicali	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna				
	Revoca del bando	Preparazione richiesta di revoca bando	Analisi delle motivazioni di richiesta di revoca	Rilascio provvedimento di revoca bando	tutte le attività fanno capo ai Responsabili Apicali	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna				

Contratti pubblici	Variante in corso di esecuzione del contratto	Ricevimento richiesta di variante dal fornitore	Analisi motivazioni	Provvedimento di ammissione o di diniego della richiesta	1. Responsabili Apicali; 2. Resp.procedimento/Responsabile Apicale; 3. Resp.Apicale	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Affidamenti diretti	Decisione di ricorrere all'affidamento diretto (1.1) Indagine di mercato (1.2) - Invio richiesta di offerta (1.3)	Analisi delle offerte pervenute	Affidamento	1. Responsabili Apicali; 2. Resp.procedimento e Responsabile Apicale; 3. Resp.Apicale	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricevimento richiesta di accordo bonario dal fornitore (1.1) o Redazione proposta di accordo bonario al fornitore (1.2)	Analisi accordo bonario	Provvedimento di accettazione o di diniego dell'accordo bonario	Tutte le attività fanno capo ai Responsabili Apicali di concerto con i Resp. di Procedimento fatto salvo il provvedimento finale di esclusiva competenza del Resp.Apicale	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Accesso ai servizi sociali	Ricevimento richiesta di accesso inviata dal cittadino	Analisi requisiti di accesso	Rilascio provvedimento di accesso o di diniego	1. Resp.procedimento Ser.Sociali; 2. Resp.procedimento e Resp.AA.GG; 3.Resp.Apicale AA.GG. e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	alto	alto	medio	medio	basso	basso	alto	forte interesse esterno			
	Concessione/occupazione suolo pubblico permanente/temporaneo	Ricevimento richiesta da parte del cittadino	Verifica requisiti	Provvedimento di rilascio o di diniego della concessione/occupazione	1. Resp.Uff.Tributi; 2.Resp. Apicale Urbanistica /Territorio e Resp.procedimento(UT) e Polizia Locale; 3. Resp. Apicale Urbanistica Territorio(UT).	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	alto	medio	medio	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile	Ricevimento richiesta da parte del cittadino	Verifica requisiti	Rilascio di certificazioni	tutte le attività fanno capo al Resp. proc.Serv.Demografici.	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	medio	basso	basso	medio	Medio livello di interesse esterno e di discrezionalità			
	Rilascio concessioni cimiteriali	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti e definizione del luogo	Provvedimento di rilascio di concessione o di diniego	1. Resp. proc.Serv.Segr.; 2.Resp. proc.Serv.Segr.; 3. Resp.Apicale Patrimonio(UT).	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti ed individuazione del luogo per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio concessioni di aree per per tombe di famiglia	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti e definizione del luogo	Provvedimento di rilascio di concessione o di diniego	1. Resp. proc.Serv.Segr.; 2. Resp. proc.Serv.Segr. e Resp. Apicale Patrimonio; 3. Resp.Apicale Patrimonio (UT).	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti ed individuazione del luogo per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio di patrocini	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di rilascio o di diniego della richiesta di patrocinio	1. Resp. proc.Serv.Segr. e Resp.proc. Cultura -Scuola ; 2.Resp. proc.Serv.Segr e Resp.proc. Cultura -Scuola. e Resp. Apicale AA.GG; 3. Giunta Comunale.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	medio	alto	basso	medio	basso	basso	basso	Valore generato contenuto			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di permessi a costruire	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di rilascio o di diniego del permesso a costruire	1. Suap-Sue Associato; 2. Resp. Apicale e Resp. procedimento Urbanistica Edilizia Privata(UT); 3. Resp. Apicale Urbanistica Edilizia(UT per privati) e Suap-Sue Associato (per attività produttive).	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	alto	medio	alto	medio	basso	basso	alto	Fortissima rilevanza esterna			
	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di autorizzazione o di diniego di installazione impianti pubblicitari	1. Suap-Sue Associato; 2. Resp. Apicale e Resp. procedimento Urbanistica Edilizia Privata(UT); 3. Resp. Apicale Urbanistica Edilizia(UT) e Suap-Sue Associato.	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Autorizzazione per i passi carrabili	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di autorizzazione o di diniego del passo carrabile	1. Resp. Apicale Uff. Tributi; 2. Resp. Apicale Territorio(UT) e Polizia Locale (Unione); 3. Resp. Apicale Territorio(UT)	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	Vantaggio contenuto			
	Concessione in uso di strutture comunali	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di rilascio o di diniego di concessione o di diniego	1. Resp. Apicale patrimonio(UT); 2. Resp. Apicale Patrimonio e Resp. procedimento(UT) ; 3. Giunta Comunale per gli indirizzi e Resp. Apicale Patrimonio(UT)	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	bassa discrezionalità			
	Autorizzazione a svolgimento di manifestazioni e spettacoli	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di autorizzazione o di diniego del passo carrabile	1. Uff. Cultura; 2. Resp. Apicale territorio(UT) e Suap; 3. Suap	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Assegnazione alloggi (Edilizia Residenziale Pubblica)	Preparazione bando	Nomina Commissione (2.1) - Graduatoria (2.2)	Stipula del contratto	1. Resp. Apicale AA.GG.; 2.1 Resp. Apicale AA.GG.; 2.2 Resp. Apicale AA.GG. e Resp. procedimento; 3. Acker-Rimini	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti di aggiudicazione, nell'utilizzo dei criteri di aggiudicazione per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio agibilità / abitabilità	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato	Verifica requisiti	Provvedimento di rilascio o di diniego dell'agibilità / abitabilità	1. Suap-Sue Associato; 2. Resp. Apicale e Resp. procedimento Urbanistica Edilizia Privata(UT); 3. Resp. Apicale Urbanistica Edilizia(UT).	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	alto	Forte interesse esterno			
Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo	Ricevimento comunicazione data fine lavori	Verifiche e predisposizione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo	Provvedimento di approvazione o di diniego del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo	1. Resp. Apicale LL.PP(UT); 2. Resp. Apicale LL.PP. e Resp. procedimento(UT); 3. Resp. Apicale LL.PP(UT).	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	alto	Forte interesse esterno				
Erogazione di contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp. procedimento Ser.Sociali; 2. Resp. Apicale AA.GG. e Resp. procedimento; 3. Resp. Apicale AA.GG. e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp. AA.GG in collaborazione con gli altri Resp. Apicali	31.12.25		
Erogazione di contributi in favore dei giovani	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp. procedimento Ser.Sociali; 2. Resp. Apicale AA.GG. e Resp. procedimento; 3. Resp. Apicale AA.GG. (laddove sia previsto un bando).	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp. AA.GG in collaborazione con gli altri Resp. Apicali	31.12.25		
Erogazione di contributi in favore di anziani, disabili, minori e famiglie	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp. procedimento Ser.Sociali; 2. Resp. Apicale AA.GG. e Resp. procedimento; 3. Resp. Apicale AA.GG. e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp. AA.GG in collaborazione con gli altri Resp. Apicali	31.12.25		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi in favore di persone affette da particolari tipologie	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Ser.Sociali; 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento; 3.Resp.Apicale AA.GG.e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni culturali	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Culturali; 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento Cultura; 3.Resp.Apicale AA.GG.e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di associazioni sportive	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Cult.(sport) 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento Cultura; 3.Resp.Apicale AA.GG.e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni di volontariato	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Cultura/Serv.Sociali; 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento Cultura/Serv.Sociali; 3.Resp.Apicale AA.GG.e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni assistenziali	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Cultura/Serv.Sociali; 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento Cultura/Serv.Sociali; 3.Resp.Apicale AA.GG.e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di affitti onerosi	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Segreteria; 2. Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento Segreteria; 3.Resp.Apicale AA.GG. e Giunta Comunale per quanto di competenza.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp.AA.GG in collaborazione con gli altri Resp.Apicali	31.12.25
	Erogazione assegni e borse di studio	Preparazione bando (1.1)	Nomina Commissione (2.1) - Graduatoria (2.2)	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego dell'assegno / borsa di studio	1. Resp.procedimento Ser.Sociali/Cultura; 2.1 Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento; 2.2 Resp.Apicale AA.GG. e Resp.procedimento; 3.Resp.Apicale AA.GG..	Erogazione assegni e borse di studio per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	Presenza di una Commissione e valori singoli contenuti			
	Erogazione di contributi per l'istruzione	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Cultura(scuola); 2. Resp.procedimento Cultura(scuola); 3.Resp.Apicale AA.GG..	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp. Amm. - AA.GG.	31.12.25
	Erogazione di contributi in favore di imprese e per lo sviluppo economico	Ricevimento richiesta di contributi inviata dal cittadino	Analisi requisiti per il rilascio dei contributi	Rilascio provvedimento di riconoscimento o di diniego del contributo	1. Resp.procedimento Cultura/Segreteria; 2. Resp.procedimento Cultura/Segreteria; 3.Resp.Apicale AA.GG..	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Publicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento Comunale per disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici"	Resp. Amm. - AA.GG.	31.12.25
Gestione delle entrate di bilancio	Attribuzione delle risorse finanziarie in entrata tramite il Piano Esecutivo di Gestione	Provvedimento di accertamento dell' entrata	Incaso dell'entrata	1.Resp.Apicale Finanziario Giunta Comunale per quanto di competenza; 2.Resp.Apicale Finanziario e Resp.procedimento(Rag); 3.Resp.Apicale Finanziario e Resp.procedimento(Rag).	Gestione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti				

Gestione delle entrate	Riscossione tributi non pagati dal cittadino	verifica tributo non pagati dal cittadino	emissione ruoli	incasso dell'entrata	1. Resp. Apicale Finanziario; 2. Rep. Apicale Finanziario e incaricati; 3.	Gestione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti			
	Riscossione tariffe non pagate dal cittadino	Verificare tariffe non pagate dal cittadino	2.1 Emissione di solleciti di pagamento; 2.1 Emissione ruoli	Incasso dell'entrata	1. Resp. procedimento Culturale (scuola) per servizi scolastici e Resp. procedimento Segreteria per affitti attivi; 2.1 Resp. procedimento Culturale (scuola) per servizi scolastici e Resp. procedimento Segreteria per affitti attivi; 2.2 Resp. procedimento Culturale (scuola) per servizi scolastici e Resp. procedimento Segreteria per affitti attivi; 3. Resp. Apicale Finanziario e Resp. procedimento (Rag).	Gestione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti			
Gestione delle spese	Gestione delle spese di bilancio	Attribuzione delle risorse finanziarie in uscita tramite il Piano Esecutivo di Gestione	Provvedimento di impegno / liquidazione della spesa	Emissione di mandato del pagamento delle spese (3.2)	1. Resp. Apicale Finanziario Giunta Comunale per quanto di competenza; 2. Resp. Apicali e Resp. Apicale Finanziario e Resp. procedimento (Rag); 3. Resp. procedimento (Rag) e Apicale (per la firma).	Gestione anomala della procedura e in particolare nella tempistica e/o definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	alto	basso	basso	basso	alto	Forte discrezionalità operativa ed alto interesse esterno			
	Gestione degli stipendi	Analisi fattori per l'elaborazione cedolini	Quantificazione economica del cedolino	Emissione di mandato del pagamento	1. Resp. Apicale Pers. e Resp. Apicale Finanz. e Resp. procedimento (Rag); 2. Ditta Halley; 2. Ditta Halley; 3. Resp. procedimento (Rag) e Apicale (per la firma)	Gestione anomala della procedura e in particolare nella quantificazione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	medio	basso	basso	basso	medio - alto	Forte discrezionalità operativa			
Gestione del patrimonio	Affidamento in gestione di impianti e strutture	Preparazione bando	Nomina Commissione (2.1) - Selezione delle offerte pervenute (2.2)	Stipula del contratto	1. Resp. Apicale Patrimonio (UT); 2.1 Resp. Apicale Patrimonio e Resp. procedimento (UT); 2.2 Resp. Apicale Patrimonio (UT) e Commissione (in base alla soglia degli importi); 3. Resp. Apicale patrimonio (UT) e Vicesegretario	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Acquisizione di beni	Individuazione beni da acquisire	Predisposizione bando (2.1) - Nomina Commissione (2.2) - Selezione delle offerte pervenute (2.3)	Stipula del contratto	1. Giunta comunale-Assessori- Resp. Apicali: 2.1 Resp. Apicali: 2.2 Resp. Apicali e Resp. procedimento; 2.3 resp. Apicali e Commissione (in base alla soglia degli importi); 3. Resp. Apicali e Vicesegretario	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Alienazioni di beni	Individuazione beni da alienare	Predisposizione bando (2.1) - Nomina Commissione (2.2) - Selezione delle offerte pervenute (2.3)	Stipula del contratto	1. Giunta comunale-Assessori- Resp. Apicali: 2.1 Resp. Apicali: 2.2 Resp. Apicali e Resp. procedimento; 2.3 resp. Apicali e Commissione (in base alla soglia degli importi); 3. Resp. Apicali e Vicesegretario	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Gestione delle locazioni attive dei beni immobili	Preparazione bando offerta locazione immobili	Nomina Commissione (2.1) - Selezione delle offerte pervenute (2.2)	Stipula del contratto	1. Resp. Apicale Patrimonio (UT); 2.1 Resp. Apicale Patrimonio e Resp. procedimento (UT); 2.2 Commissione; 3. Resp. Apicale Patrimonio (UT) e Vicesegretario	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			

	Gestione delle locazioni passive di beni immobili	Preparazione bando ricerca locazione immobili	Nomina Commissione (2.1) - Selezione delle offerte pervenute (2.2)	Stipula del contratto	1. Resp.Apicale Patrimonio(UT); 2.1 Resp.Apicale Patrimonio e Resp.procedimento(UT); 2.2 Commissione; 3. Resp.Apicale Patrimonio(UT) e Vicesegretario	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione				
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica denunce di inizio attività	Ricezione denuncia di inizio attività inviata dal cittadino	Verifica della denuncia	Rilascio provvedimento inibitorio o sanzionatorio (di tipo pecuniario o ripristinatorio)	1. Sue-Suap Unione; 2. Resp.Apicale Urbanistica edilizia privata e Resp.Procedimento(UT); 3. Resp.Apicale Urbanistica Edilizia privata(UT).	Omesse verifiche o non veridicità delle verifiche per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	basso	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna				
	Controlli sull'abusivismo edilizio	Ricevimento segnalazione da un cittadino (1.1) e/o individuazione dal parte di personale interno (1.2)	Verifica dell'effettività dell'abuso	Rilascio provvedimento sanzionatorio (di tipo pecuniario o ripristinatorio)	1. Ser.Ambiente-Territorio-LL.PP.-Vigilanza Urb.Edilizia(UT) e Polizia Locale (Unione); 2. Resp.Serv. e procedimento Ambiente-Territorio-LL.PP.-Vigilanza Urb.Edilizia(UT); 3. Resp.Apicale Urbanistica Edilizia privata(UT).	Omessi controlli o non veridicità degli esiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	basso	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna				
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi	Preparazione bando/avviso	Analisi delle richieste pervenute	Approvazione contratto di conferimento dell'incarico	Tutte le attività fanno capo ai singoli Resp.Apicali per gli incarichi di competenza.	Conferimento di incarico "personalizzato"	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità				
Affari legati e contenzioso	Gestione del contenzioso	Ricevimento denuncia del soggetto interessato (1.1) o Invio reclamo/denuncia a al soggetto interessato	Verifica del contendere	Decisione sulle attività da seguire (ricorrere o no) (3.1) - Preparazione dell'eventuale provvedimento di ricorso (3.2)	1. Resp.Apicali e Resp.procedimento; 2. Resp.Apicali e Resp.procedimento; 3.1 Giunta comunale(autorizzazione ad apertura lite) e Resp.Apicali(affidamento incarico tutela legale); 3.2 Incaricato del Patrocinio e Resp.Apicale.	Gesione anomala del contenzioso per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	medio	basso	basso	basso	medio	Coinvolgimento di più attori				
	Gestione delle transazioni	Ricevimento richiesta di transazione dal fornitore (1.1) o Redazione proposta di transazione al fornitore (1.2)	Analisi della transazione	Provvedimento di accettazione o di diniego della transazione	1. Resp.Apicali e Resp.procedimento; 2. Resp.Apicali e Resp.procedimento; 3.1 Giunta comunale(autorizzazione ad apertura lite o dell'accordo) e Resp.Apicali(affidamento incarico tutela legale); 3.2 Incaricato del Patrocinio e Resp.Apicale e Giunta Comunale.	Accordi "personalizzati" in transazioni per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	medio	basso	basso	basso	medio	Coinvolgimento di più attori				
Pianificazione del territorio	Pianificazione dell'attività edificatoria all'Interno del territorio comunale	Stesura dello strumento di pianificazione del territorio o delle relative varianti	Adozione dello strumento di pianificazione /varianti (2.1) - Pubblicazione (2.2) - Acquisizioni di pareri da altre Pubbliche Amministrazioni (2.3) - Recepimento/risposta alle osservazioni di privati 2.4	Approvazione dello strumento di pianificazione/varianti	1. Resp.Apicale Urbanistica edilizia privata(UT); 2.1 Consiglio Comunale; 2.2 Resp.Apicale urbanistica e Resp.procedimento(UT); 2.3 Resp.Apicale urbanistica e Resp.procedimento(UT); 2.4 Resp.Apicale urbanistica e Resp.procedimento(UT); 3. Consiglio Comunale.	Pianificazione "personalizzata" per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	alto	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità				



COMUNE DI SALUDECIO

Provincia di Rimini

VERBALE n. 16 del 27 marzo 2025

Oggetto: parere sulla proposta di Piao per gli anni 2025 – 2027 e del piano triennale del fabbisogno del personale Sez 3.3.

Il sottoscritto Massimo Cervellati, Revisore dei Conti del Comune di Saludecio (RN) ha esaminato per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale inviata in data 27/03/2024 per le vie brevi prima della sua formale approvazione, concernente l'approvazione del PIAO 2025-27 e contestuale approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale relativo allo stesso triennio (Sez 3.3).

VISTO

l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (finanziaria 2002) che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

La citata proposta di deliberazione della Giunta comunale munita degli allegati;

CONSIDERATO CHE:

-Dall'esame dei suddetti documenti ed allegati predisposti dal Vicesegretario Comunale, Responsabile della Gestione giuridico-amministrativa del personale, si evince un contenimento complessivo del totale della spesa di personale che si muove in perfetta sintonia con il piano già approvato con deliberazione GC n. 60/2024 relativo al triennio 2024-26, il quale viene integrato della semplice annualità 2027;

- considerato nel dettaglio che, il comando di personale (n. 1 Figura Funzionario Amministrativo – Cat D), ex art 56 DPR n. 3/1957, verso il MEF – RTS (*Ragioneria territoriale dello stato*) è stato ora sostituito, con decorrenza 3 febbraio 2025, con un analogo comando verso il Comune di Riccione, risulta pertanto neutro dal punto di vista finanziario-contabile consentendo ulteriormente di contenere la spesa relativa al 2025;

- il programma di assunzioni dettagliato nella proposta di deliberazione, recante lo sviluppo del nuovo piano assunzionale 2025-27, rispetto alle previsioni 2024-26, non evidenzia la previsione di nuove assunzioni a TI se non a copertura di eventuali tur-over e in particolare per quanto concerne le nuove progressioni fra Aree funzionali (di tipo verticale) ivi previste, le stesse dovranno comunque assicurare il rispetto rigoroso della normativa anche contrattuale di riferimento, con i suoi aggiornamenti temporali oltre che gli obblighi relativi alla spesa di personale;

VERIFICATO CHE

- Nella proposta sono indicate le motivazioni relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli esercizi 2025-2027, nonché si dà specificatamente atto che la spesa complessiva prevista non supera in ogni caso quella a consuntivo relativa alla media del triennio 2011-2013, ex comma 557-quater, art.1 L.296/2006 e che ogni assunzione anche a tempo determinato, dovrà comunque altresì rispettare le precise norme all'uopo dettate (art. 9 comma 28, DL 78/2010 convertito in Legge 114/2010 e ss.mm.ii.);

Per tutto quanto sopra espresso,

ESPRIME

parere favorevole al piano triennale di fabbisogno del personale di cui al PIAO 2025/2027 del Comune di Saludecio.

Raccomanda inoltre, che nel corso dell'attuazione del Piano dei Fabbisogni in parola, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

IL REVISORE DEI CONTI
Massimo Cervellati