

*Allegato n. 1*  
*Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_*  
*del \_\_\_\_\_*  
*Il Segretario Comunale*  
*dott. Matteo Malvicini*

**Comune di CASTEL GABBIANO**  
**Provincia di Cremona**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

## **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tale strumento assorbe una serie di piani e programmi settoriali già previsti dalla normativa degli enti locali quali:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete.

Il PIAO è redatto nel rispetto del seguente quadro normativo:

- a) Decreto legislativo n. 150 del 2009 in materia di performance e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- c) “Piano tipo” previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, che definisce il contenuto del PIAO, sulla base della Circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato introdotto quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

## **Finalità del PIAO**

Le finalità del Piano in oggetto sono:

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

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

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

## **Il PIAO negli enti di piccole dimensioni**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, gli enti pubblici con meno di cinquanta dipendenti possono adottare il PIAO secondo modalità semplificate.

In particolare, gli enti locali di piccole dimensioni hanno la possibilità di inserire nel PIAO solo le sezioni seguenti:

- ***Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione***
- ***Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione***

E' sufficiente compilare le seguenti sottosezioni:

*2.2 – Performance*

*2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*

- ***Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano***

E' sufficiente compilare le seguenti sottosezioni:

*3.1 - Struttura organizzativa*

*3.2 - Organizzazione e lavoro agile*

*3.3 - Piano triennale dei fabbisogni*

## **Termine di approvazione del PIAO**

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 132/2022, il PIAO è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Inoltre, in caso di differimento del termine ordinario di approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

## **Pubblicazione del PIAO**

Il Piano è predisposto in formato esclusivamente digitale ed è pubblicato:

- sul sito istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione Trasparente*>*Disposizioni generali*>*Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti*>*Prevenzione della corruzione*
- nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri al seguente link <https://piao.dfp.gov.it>.

# Sezione 1:

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Comune di Castel Gabbiano
Indirizzo	Via Alfonso Vimercati Sanseverino n.2 26010 Castel Gabbiano
Sindaco	Arch. Giorgio Sonzogni
Durata dell'incarico	2024-2029
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.castelgabbiano.cr.it">https://www.comune.castelgabbiano.cr.it</a>
Telefono	0373/258820
Email istituzionale	<a href="mailto:g.cominetti@comune.castelgabbiano.cr.it">g.cominetti@comune.castelgabbiano.cr.it</a> <a href="mailto:c.trobbiani@comune.castelgabbiano.cr.it">c.trobbiani@comune.castelgabbiano.cr.it</a>
Pec	PEC: <a href="mailto:comune.castelgabbiano@pec.regione.lombardia.it">comune.castelgabbiano@pec.regione.lombardia.it</a>
Codice fiscale/P.IVA	00307010199
Codice Istat	019024
Codice Ipa	c_c115
Personale	n. 2
Comparto di appartenenza	Funzioni locali
Abitanti al 31 dicembre 2025	540

**Sezione 2**  
**Valore pubblico, Performance e**  
**Anticorruzione**

**Sottosezione**

**2.1 Valore pubblico**

**2.2 Performance**

## **Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

Il Comune di Castel Gabbiano, in coerenza con il DUP 2026-2028, individua quale valore pubblico prioritario:

- garanzia dei servizi essenziali alla popolazione;
- efficienza amministrativa in contesto di ridotte risorse umane;
- trasparenza e prevenzione della corruzione;
- digitalizzazione dei servizi e accessibilità.

Il valore pubblico è perseguito attraverso gli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 2.2.

### **2.2. PERFORMANCE**

In questa sezione vengono definiti gli obiettivi di gestione volti a declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In particolare, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione è effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Essa è necessaria per la realizzazione del valore pubblico e per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e ai dipendenti.

Gli obiettivi di seguito descritti costituiscono il Piano degli obiettivi 2026/2028:

## OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA

### 1- GESTIONE REFERENDUM COSTITUZIONALE

<b>MISSIONE</b>		Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Gestione operazioni elettorali amministrative	Nel mese di marzo ci saranno le elezioni referendarie a cui bisogna garantire il coordinamento degli atti sia per quanto riguarda l'aspetto normativo che per quanto riguarda l'efficacia dei relativi adempimenti. Bisogna altresì assicurare la funzionalità e l'efficienza del procedimento elettorale, con la revisione dell'anagrafe della popolazione residente e la determinazione della popolazione legale a fini elettorali. E' comunque necessario, ai fini di garantire un corretto svolgimento delle operazioni referendarie predisporre i provvedimenti nei termini e modi di legge, redigere i verbali, accertare lo stato del materiale, procedere alle pubblicazioni, garantire l'apertura straordinaria, coordinare il personale nonché procedere alla redazione del rendiconto delle spese delle operazioni elettorali da inoltrare alla Prefettura.	Responsabile del Servizio	Sindaco	2026

#### Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:

1	Predisposizione verbali, proposte determine per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delibere delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi
3	Pubblicazione manifesti (nomina scrutatori)
4	Revisioni dinamiche straordinarie
5	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale
6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza

#### Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost	
n. delibere	2			
n. determine	6			
n. verbali e revisioni	8			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost	
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost	
n. contestazioni /n. contenziosi	0			
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0			

#### Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Entro i termini di legge	Predisporre tutti gli atti previsti, verbali elettorali e determine relative al servizio elettorale.
2	Entro i termini di legge	Accertare lo stato del materiale e l'arredamento per i seggi predisponendo apposito verbale di sopralluogo e inviare alla Prefettura.
3	Entro i termini di legge	Pubblicare all'albo on line e affissi nei luoghi pubblici i manifesti relativi al servizio elettorale e, dove richiesto, dare assicurazione di affissione alla

		Prefettura.
4	Entro i termini di legge	Effettuare le revisioni elettorali straordinarie.
5	Entro i termini di legge	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto all'Ufficio elettorale.
6	Entro i termini di legge	Comunicare agli Enti preposti i dati finali relativi alle operazioni elettorali predisponendo il rendiconto delle spese sostenute per le consultazioni elettorali da inoltrare alla Prefettura.

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Come da PEG assegnato

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Chiara Trobbiani	

## 2 - SOSTITUZIONE CARTE DI IDENTITA' CARTACEE CON CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE

<b>MISSIONE</b>		Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>		Anagrafe

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Sostituzione carte di identità cartacee	Entro la data del 3 agosto 2026 tutte le carte di identità cartacee devono essere sostituite dalla CIE - art. 5 del regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo del 20 giugno 2019 sul "Rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione"	Responsabile del Servizio	Sindaco	2026
<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:</b>				
1	Comunicazione al cittadino sul sito internet			
2	Prenotazione tramite appuntamento			
<b>Indicatori di risultato</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	
Sostituzione di n. circa 250 carte identità cartacee		100%		
Disponibilità ad appuntamenti fuori dagli orari di apertura uffici comunali		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	
Rispetto delle fasi e dei tempi - scadenza		100%		
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	
n. contestazioni /n. contenziosi		0	0	
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0	0	
<b>Cronoprogramma</b>				
Fasi e tempi				
1	Immediata	Predisporre tutte le comunicazioni necessarie per informare la cittadinanza		
2	Immediata	Implementazione appuntamenti		

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Come da PEG assegnato-

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Chiara Trobbiani	

### 3 – REVISIONE INVENTARIO COMUNALE BENI MOBILI

<b>MISSIONE</b>		Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>		Segreteria

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Revisione inventario comunale beni mobili	Revisione dell'inventario comunale dei beni mobili attraverso l'etichettatura dei relativi beni acquistati dagli anni 2023 al 2025. Negli ultimi anni l'inventario è sempre stato aggiornato ma non sono state più apposte le relative etichette numerate.	Responsabile del Servizio	Sindaco	2026

#### Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:

1	Estrapolazione elenchi dei beni mobili acquisiti dal 2023 al 2025
2	Apposizione delle relative etichette numerate

#### Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi e dei tempi - scadenza	100%	
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto
Etichettatura beni mobili	100%	

#### Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Estrapolazione elenchi	Entro il 30.06.2026
2	Etichettatura dei beni	Entro il 31.12.2026

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Come da PEG assegnato-

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Chiara Trobbiani	

## **4 - AGGIORNAMENTO DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **DESCRIZIONE**

Costante aggiornamento dei dati da inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente locale. Monitoraggio periodico dei dati inseriti in “Amministrazione Trasparente” attraverso l’apposito applicativo di ANAC.

### **PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO**

Giampiero Cominetti e Chiara Trobbiani

### **OBIETTIVO**

Aggiornare costantemente la Sezione “Amministrazione Trasparente”.

In tale Sezione sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, revisionato e semplificato dal Decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

La sezione consente di avere immediatamente a disposizione le informazioni previste dalla norma anche ai fini dell' "accesso civico".

### **DURATA**

Gennaio - Dicembre 2026.

### **VERIFICA**

La verifica sarà eseguita tramite l’esame della griglia annuale degli obblighi di trasparenza elaborata dalla piattaforma dell’ANAC, in sede di aggiornamento e monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente locale.

Comune	CASTEL GABBIANO	
Servizio	AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	
Responsabile	Giampiero Cominetti	
Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo(1)	<p>Aggiornamento dati in "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Costante aggiornamento sul sito istituzionale secondo l'organizzazione prevista alla sezione "Trasparenza" del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"</p>	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale	
Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	Chiara Trobbiani	
Risorse finanziarie previste	nessuna, non sono previsti oneri a carico dell'ente.	
Indicatori	efficacia(3)	Aggiornamento ai fine di garantire la Trasparenza Amministrativa di cui al d.lgs. 33/2013.
	efficienza(3)	Aggiornamento costante della sezione "Trasparenza" e nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.
Situazione di partenza		
Risultato atteso	<p>Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di legge come da Report finale trasmesso al Responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza.</p>	
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono aggiornate le	
	Risultato raggiunto al _100% se: se la pubblicazione viene effettuata nel rispetto delle scadenze di legge.	
	Risultato raggiunto al _80 % se: la pubblicazione viene effettuata parzialmente entro le scadenze di legge.	
	Risultato considerato non raggiunto se: la pubblicazione non viene effettuata entro le scadenze di legge.	

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

### **Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000:**

“1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

1. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

3. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

4. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

5. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”

La valutazione dei comportamenti organizzativi attiene alle seguenti attività istituzionali del Segretario Comunale:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	10
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	10
c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	10
d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10

La valutazione della performance operativa attiene alle seguenti attività:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Indicatori di risultato</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
Applicazione della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028	Predisposizione del PIAO e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale nei termini di legge	30
Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo 2026 <sup>1</sup>	Sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato: Parte normativa 2026-2028 - Parte economica 2026	20

<sup>1</sup> A seguito di stipulazione in data 23.02.2026 del nuovo CCNL Funzioni Locali Triennio 2022/2024.

## **Sezione 2**

# **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

## **Sottosezione 2.3**

# **Rischi corruttivi e trasparenza**

## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione assorbe integralmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che non costituisce più un documento autonomo, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge n. 113/2021.

Essa è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico, ai sensi della legge n. 190/2012, e in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente. Tali obiettivi sono formulati in una logica di integrazione con quelli di performance, concorrendo alla creazione e alla protezione del valore pubblico.

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 – Aggiornamento 2024 (Delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025), gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto obbligatorio della presente sottosezione del PIAO.

### Aree di rischio

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, la valutazione del rischio corruttivo è obbligatoriamente riferita alle seguenti aree:

1. **Contratti pubblici**, comprensivi delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, inclusi gli affidamenti diretti, nonché **acquisizione e gestione del personale**;
2. **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**, comunque denominati, a favore di soggetti pubblici e privati;
3. **Concorsi e procedure selettive**, incluse le progressioni di carriera del personale;
4. **Autorizzazioni e concessioni**, con particolare riferimento, per gli enti locali, ai procedimenti edilizi e urbanistici (permessi di costruire, SCIA, certificazioni, autorizzazioni commerciali, ecc.).

Le amministrazioni possono, inoltre, individuare ulteriori ambiti di rischio, tra cui, in particolare:

5. **Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza**;
6. **Partecipazione dell'Ente a organismi, società o enti terzi**.

### Aggiornamento e conferma della sottosezione

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, è consentita, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la conferma della sottosezione per le due annualità successive alla prima adozione, mediante apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che non intervengano fattori che richiedano una revisione.

L'aggiornamento della presente sottosezione nel corso del triennio è effettuato in presenza di:

- emersione di fenomeni corruttivi o significative criticità amministrative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- variazioni degli obiettivi strategici o di performance;
- modifiche sostanziali alle altre sezioni del PIAO.

Decorso il triennio di validità, la sottosezione è aggiornata sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato nel periodo di riferimento.

## **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il ruolo di RPCT è attribuito al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012.

A decorrere dal 26 giugno 2025, la Prefettura di Milano ha nominato la Dott.ssa Monica Dolera quale Segretario titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Chieve, Fiesco, Castel Gabbiano e Cumignano sul Naviglio.

In ragione dell'assenza temporanea del Segretario titolare per congedo di maternità, le funzioni di RPCT sono attualmente esercitate dal Dott. Matteo Malvicini, Segretario comunale supplente, nominato con apposito provvedimento, a decorrere dal 1° novembre 2025 e fino al rientro del titolare.

**Comune di Castelvabbiano  
Prov. di Cremona**

**Piano integrato di attività ed organizzazione  
sottosezione relativa a**

**Rischi corruttivi e trasparenza  
(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132 e  
Delibera ANAC N 31 del 30/01/2025)**

**Allegati:**

*A- Mappatura aree - processi*

*B- Obblighi di trasparenza;*

*C - Patto di integrità.*

## 1. Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI CASTELGABBIANO
INDIRIZZO	Via Alfonso Vimercati Sanseverino n.2 26010 Castel Gabbiano
Cf / P.IVA	00307010199
CONTATTI	<a href="mailto:g.cominetti@comune.castelgabbiano.cr.it">g.cominetti@comune.castelgabbiano.cr.it</a> <a href="mailto:c.trobbiani@comune.castelgabbiano.cr.it">c.trobbiani@comune.castelgabbiano.cr.it</a>
SITO ISTITUZIONALE WEB	<a href="https://www.comune.castelgabbiano.cr.it">https://www.comune.castelgabbiano.cr.it</a>
SINDACO	Arch. Giorgio Sonzogni
RPCT	Dott. Matteo Malvicini
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI	540
NUMERO TOTALE DIPENDENTI (al 31/12/2025)	2

## 2. Obiettivi strategici

Secondo il PNA – Aggiornamento 2024 PNA 2022 (Delibera n. 31 del 30/01/2025) - gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dalla giunta e dal consiglio comunale, nell’ambito del DUP e del PEG / Piano delle performance, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del Comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si intende raggiungere attraverso gli strumenti di programmazione dell’Ente, sono i seguenti:

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", anche attraverso l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni da realizzare prioritariamente attraverso il completamento dei progetti PNRR scelti dal Comune nell'ambito della digitalizzazione dell'Ente, nella consapevolezza che il raggiungimento dell'obiettivo consenta una migliore comunicazione interna ed esterna e una maggiore trasparenza.

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

#### **3.1. L'analisi del contesto esterno – analisi socio-economica**

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

*Le tensioni geopolitiche hanno influito sulle condizioni finanziarie di tutti i Paesi dell' UE : // tema dell'energia rappresenta quindi un nodo ancora da sciogliere per le imprese italiane, che a seguito dello scoppio del conflitto in Ucraina hanno subito un peggioramento della propria posizione competitiva. La situazione è particolarmente grave in Italia per l'asimmetria dello shock, che in primo luogo non ha colpito gli Stati Uniti e i paesi asiatici, e in seguito ha messo al centro del dibattito politico ed economico la questione degli alti costi italiani /e della dipendenza energetica nel confronto con altri Paesi europei. (Fonte : CCAA di Bergamo)./*

Da uno studio condotto da Unioncamere Lombardia, emerge il seguente andamento dell'economia:

#### Area Euro- Inflazione

A fine anno l'inflazione al consumo nell'Area Euro è risalita al 2,4%, per via della dinamica della componente energetica, tornata lievemente positiva

I prezzi al consumo dei beni sono rimasti tutto sommato stabili nell'ultimo anno, mentre l'inflazione nel comparto dei servizi resta su ritmi vivaci.

#### PIL e domanda interna

In Italia l'attività economica nel terzo trimestre dell'anno ha ristagnato, frenata dalla debolezza dell'industria, a fronte della lieve espansione dei servizi e delle costruzioni.

Nel quarto trimestre si rafforza la crescita del fatturato delle imprese lombarde attive nel commercio al dettaglio: la crescita media realizzata nel 2024, pari al +1%, mostra un rallentamento rispetto ai ritmi del 2023 (+3,1%).

In agricoltura, dopo un 2023 relativamente positivo, il primo semestre del 2024 ha evidenziato un andamento degli affari in calo, soprattutto nel secondo trimestre, sebbene l'indice dell'andamento degli affari sia risultato negativo solo per 2 dei 7 principali comparti analizzati (cereali e bovini da carne).

Nel terzo trimestre 2024 torna ad accelerare la crescita del volume d'affari delle imprese lombarde dell'edilizia: la variazione tendenziale(1) è pari al +6,3%, dopo il +2,1% e il +3,9% dei trimestri precedenti.

Anche nel quarto trimestre la variazione del Pil è stata pari a zero nel settore manifatturiero

e lievemente positiva in agricoltura.

### Scambi con l'estero

Per quanto riguarda gli scambi con l'estero, le importazioni sono tornate a crescere, dopo diversi trimestri di contrazione. Le esportazioni, invece, sono diminuite per il terzo trimestre consecutivo; e gli indicatori disponibili segnalano una persistente debolezza della domanda estera anche nei mesi autunnali.

Per quanto riguarda i prezzi, le ragioni di scambio si sono stabilizzate riportandosi su livelli prossimi a quelli pre-pandemia.

### Mercato del lavoro

Negli ultimi mesi dell'anno la crescita dell'occupazione ha parzialmente rallentato e il numero di occupati complessivi si aggira intorno ai 24 milioni. ➤ Nel quarto trimestre, rispetto al precedente, il numero di occupati si è stabilizzato, registrando un aumento dello 0,1% (+28 mila). L'andamento è sintesi della crescita dei dipendenti permanenti (+1,1%), e della diminuzione dei dipendenti a termine e degli autonomi (-4,8% e -0,4% rispettivamente). ➤ A dicembre il tasso di occupazione risulta in leggero calo, pari a 62,3%, mentre quello di disoccupazione è salito al 6,2%. Un ulteriore aspetto che sta caratterizzando la fase più recente è inoltre la decelerazione dell'offerta di lavoro.

Prosegue invece l'espansione della base occupazionale delle imprese delle costruzioni: la variazione del numero di addetti tra inizio e fine trimestre è pari al +0,2%.

La dinamica negativa degli ordinativi è stata solo in parte mitigata dall'attuazione del PNRR che, sulla base del Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi condotto nell'autunno 2023, ha comportato un aumento degli ordini per meno di un decimo delle aziende. (Cfr. "Economie regionali L'economia delle regioni italiane Dinamiche recenti e aspetti strutturali" pubblicazione della Banca d'Italia n. 22 di novembre 2023 - dati aggiornati al 26 ottobre 2023).

In questo contesto, a fine novembre 2023, il numero delle aziende attive in Lombardia, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, è rimasto sostanzialmente invariato.

La dinamica di questi investimenti delle Amministrazioni locali è destinata a evolversi in senso positivo per effetto degli interventi finanziati con il PNRR.

Secondo i dati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), fra gennaio del 2021 e giugno del 2023, l'importo delle gare pubblicate relative ai progetti finanziati dal PNRR ammontava a 46,3 miliardi (il 44% delle risorse assegnate la cui spesa richiede un bando pubblico).

### **La percezione della corruzione**

Conoscere la dimensione quantitativa e qualitativa del fenomeno corruttivo permette di orientare con efficacia ed efficienza l'attività di prevenzione.

La modalità di misurazione più diffusa è basata su indicatori soggettivi. Il più noto fra questi indicatori è il Corruption perception index proposto da Transparency international.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency international classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

Il sistema nazionale, negli ultimi tredici anni, ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione: dalla Legge anticorruzione 190/2012 alla Legge 179/2017 per la tutela di coloro che segnalano reati o irregolarità (whistleblower) di cui siano venuti a conoscenza

nell'ambito del rapporto di lavoro, fino alla trasposizione della Direttiva europea sul Whistleblowing con il D.Lgs. 24/2023. Ancora, il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, negli ultimi anni, ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza.

Tra i fattori che ancora incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico: la mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, l'assenza di una disciplina in materia di lobbying e il perdurare del rinvio all'implementazione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare l'efficacia delle misure antiriciclaggio.

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

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

#### **3.2.1. La struttura organizzativa e Responsabile della prevenzione.**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / performance. Si rinvia a tale sezione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario comunale dott. Matteo Malvicini, come da decreto di nomina n. 7 in data 19.12.2025.

#### **3.3. La mappatura delle aree di rischio e dei processi**

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento lavori , forniture e servizi di cui al D.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti acquisizione e gestione del personale
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU) la Scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc) .

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

1. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
2. Partecipazione del comune a enti terzi

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative.

L'RPCT ha enucleato i processi elencati nella scheda **“allegato A- “Mappatura dei processi**  
“

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti mediante una breve descrizione dei seguenti elementi: attività che lo caratterizzano; unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, al tempo stesso responsabile della attuazione della misura ; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura.

## 4. Valutazione del rischio

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

### 4.1 Identificazione del rischio

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

Nel presente piano i possibili eventi a rischio corruttivo sono stati individuati esaminando la mappatura di cui all'allegato A alla luce del contesto interno che caratterizza l'Ente. Il percorso di analisi ha è sato il seguente:

- **definizione dell'oggetto di analisi** che può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. L'RPCT ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture e a quelli relativi ai concorsi e selezioni)
- **utilizzo di tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative** quali l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
- **l'identificazione dei rischi:** nella mappatura proposta sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi.

### 4.2 Analisi del rischio

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

### 4.3 Valutazione del rischio

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione

al rischio di corruzione.

Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti, secondo quanto illustrato al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019.

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

Per la valutazione ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dall'Aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con delibera n. 31/2025 (basso, medio, alto, altissimo):

## 5. Il trattamento del rischio

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

L'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder..

**Nell'allegato A**, descrittivo della mappatura dei processi e delle attività che li caratterizzano, sono indicate le misure specifiche di prevenzione, i tempi e gli indicatori di attuazione della misura, il responsabile dell'attuazione della misura.

## 6. Le misure di prevenzione generale e di contrasto alla corruzione

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione, in linea con le indicazioni dell'Autorità contenute nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Nei comuni con meno di 50 dipendenti si prevedono le seguenti misure di carattere generale obbligatorie, trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

### 6.1. Codice di comportamento

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

Il decreto-legge 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", e, in particolare, l'art. 4, ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

La delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013".

Il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 ha apportato sostanziali 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».

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali – anni 2019/2021, che all'art. 72 contiene il nuovo Codice disciplinare.

## **MISURA GENERALE N. 1**

Si prevede di approvare con deliberazione Giunta comunale il codice di comportamento per i dipendenti comunali conformemente alle previsioni di cui alla Legge n. 79/2022 e al D.P.R. N. 81/2023.

Il codice disciplinare è stato pubblicato a norma dell'art. 72. Comma 12 del CCNL 16/11/2022

La misura è pertanto già operativa.

## **MONITORAGGIO**

Annualmente, in concomitanza con la redazione della Relazione RPCT , si valuterà il numero di violazioni al codice di comportamento potenzialmente preordinate al verificarsi di fenomeni corruttivi e si valuteranno le azioni da intraprendere.

### **6.2. Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il

bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

## **MONITORAGGIO**

L'RRCT verifica che i responsabili rendano sempre la dichiarazione concernente l'assenza di conflitti di interesse in sede di adozione degli atti. A campione verifica le dichiarazioni rese adottando gli opportuni provvedimenti laddove si rivelino non veritiere.

I Responsabili controllano a campione l'esistenza di conflitti di interesse a carico dei dipendenti del proprio settore, in relazione alle pratiche istruite, e l'osservanza del dovere di astensione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale.

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

il richiamo nell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

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

La misura è attuata tempestivamente all'adozione di ogni atto. Il soggetto incaricato dell'adozione della misura è il Responsabile del personale.

### **MONITORAGGIO**

L'RPCT verifica che i soggetti incaricati rendano sempre la dichiarazione concernente l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prima del conferimento degli incarichi. A campione verifica le dichiarazioni rese adottando gli opportuni provvedimenti laddove si rivelino non veritiere.

Il monitoraggio ha cadenza annuale

### **6.4. Regole per la formazione delle commissioni di gara e di concorso**

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

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

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

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I componenti delle commissioni esaminatrici di pubblici concorsi o giudicatrici di gare rendono la dichiarazione dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse e di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico.

La misura è già applicata

Non esiste un regolamento per il conferimento degli incarichi di commissari di pubblico concorso o per la nomina delle commissioni giudicatrici, ma il RPCT verifica preventivamente l'assenza di cause ostative a carico dei componenti delle predette commissioni. Tra le misure specifiche è previsto l'aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, attraverso l'adeguamento delle norme per la formazione delle commissioni di concorso e lo svolgimento dei concorsi.

## **MONITORAGGIO**

L'RPCT verifica che i soggetti incaricati rendano sempre la dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità prima del conferimento degli incarichi. A campione verifica le dichiarazioni rese adottando gli opportuni provvedimenti laddove si rivelino non veritiere.

Il monitoraggio ha cadenza annuale

### **6.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione non ha adottato una specifica regolamentazione per il conferimento degli incarichi extraistituzionali.

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

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è controllata direttamente e sempre dal segretario comunale - RPCT.

La misura è di fatto applicata.

## **MONITORAGGIO**

L'RPCT verifica che tutti gli incarichi extraistituzionali siano stati autorizzati nei termini di cui all'art. 53 D.lgs. 165/2001, adottando gli opportuni provvedimenti in caso contrario.

Il monitoraggio ha cadenza annuale

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

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

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

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

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

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

La misura è già applicata

## **MONITORAGGIO**

L'RPCT verifica che i soggetti incaricati rendano sempre la dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

A campione verifica le dichiarazioni rese, adottando gli opportuni provvedimenti laddove si rivelino non veritiere.

Il monitoraggio ha cadenza annuale

### **6.7. La formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

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

La formazione mira all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

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

Si demanda al RPCT il compito di individuare, i contenuti della formazione che viene erogata annualmente, anche direttamente dal RPCT.

Il procedimento è già attuato con la somministrazione della formazione sia alla generalità dei dipendenti che ai dipendenti selezionati annualmente.

## **MONITORAGGIO**

Verifica delle presenze ai corsi on site e somministrazione di questionari per i corsi on line da parte del RPCT

Il monitoraggio ha cadenza annuale

### **6.8. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria**: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili e per questo non sono possibile nemmeno misure alternative alla rotazione come la rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio o la "doppia sottoscrizione" degli atti

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

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

La misura non è applicata

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

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

Sono applicate le disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Nel codice di comportamento verrà inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio

#### **MONITORAGGIO**

Acquisizione di una dichiarazione da parte dei dipendenti concernente l'assenza di provvedimenti di rinvio a giudizio ricevuti nell'anno in corso.

Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese

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

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

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

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

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

Il sistema di segnalazione interno è realizzato mediante l'adesione alla piattaforma

'whistleblowingPA', indicata dall'ANAC e gratuita.

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

Attualmente è possibile inoltrare le segnalazioni tramite l'apposita pagina web di ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si programma di istituire nei primi sei mesi dell'anno, il canale interno delle segnalazioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, con le seguenti modalità:

- a. Segnalazioni scritte - Il segnalante dovrà utilizzare il portale Whistleblowing PA;
- b. Segnalazioni orali - tramite richiesta di incontro direttamente e personalmente al RPCT nei giorni di presenza.

### **MONITORAGGIO**

Entro IL 31/12/2026. L'RPCT verifica l'adozione di meccanismi che garantiscano l'anonimato dei segnalanti.

#### **6.10. Patti di Integrità**

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 10:**

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

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato C**)

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

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

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti emerge dalla verifica dei risultati descritti

nel Piano delle performance che per ogni obiettivo prescrive il rispetto di target temporali stabiliti nel rispetto della legge.

Si prevede in ogni caso, di procedere a campione, alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

## **MONITORAGGIO**

In sede di valutazione della performance sarà effettuato il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, adottando gli opportuni interventi correttivi e / o modifiche organizzative, in caso di significativo scostamento.

Il monitoraggio ha cadenza annuale

### **6.12. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati è attribuita al "RASA", ossia il "responsabile anagrafe stazione appaltante"

A seguito della verifica dei dati anagrafici ovvero della verifica, aggiornamento o conferma di tutti i dati da parte del RASA, la stazione appaltante si troverà nello stato "attiva".

Se la stazione appaltante è "attiva", potrà operare sui sistemi ANAC ad es. chiedendo CIG ecc. e potrà legittimamente bandire gare d'appalto. Se il RASA non aggiorna i dati entro la scadenza del termine e quindi la stazione appaltante è "senza aggiornamento", gli atti di stipula compiuti sono nulli, ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 e per i funzionari responsabili è prevista la responsabilità amministrativa e contabile.

## **MISURA GENERALE N. 12 / MONITORAGGIO**

L' RPCT verifica annualmente l'inserimento e l'aggiornamento dei dati in AUSA da parte del RASA ( responsabile anagrafe stazione appaltante) e adotta tempestivamente gli opportuni provvedimenti in caso di riscontrata inadempienza

## 7. La trasparenza

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

Con il PNA 2022 sono state introdotte indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

### 7.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti .

L'allegato C alla presente sottosezione è stato elaborato sulla base di quanto proposto da ANAC. In esso sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 ; si prevede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Si precisa che dal 1° gennaio 2024 **l'alberatura della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”** in Amministrazione Trasparente è stato adeguato al nuovo regime normativo in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2)

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

*“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; l'interoperabilità prevede che **ogni singolo step vada inviato al sistema nazionale ANAC attraverso l'invio di schede**, a partire da quello iniziale: con la funzione "crea appalto", la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP, parte della Banca dati nazionale) acquisisce il set di informazioni di base sulla procedura, che una volta confermata consente di recuperare il CIG. Lo scambio di dati con l'Autorità sarà costante e tempestivo in ogni fase del contratto.
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

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

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

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". L'ANAC in Deliberazione n.31 del 30/01/2025 ha specificato che il concetto di tempestività, dovrà comunque essere interpretato, in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità degli stessi.

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

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i dipendenti addetti ai diversi settori dell'Attività amministrativa.

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

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono direttamente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E, entro giorni 30 giorni dalla ricezione

Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non

si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

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

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

#### **7.5. Il monitoraggio**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza effettua il monitoraggio entro i termini stabiliti da ANAC . Esso è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione che viene modificato di anno in anno , in modo che nel medio periodo l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013.

## **Patto di Integrità**

### **art. 1 c. 17 della legge 190/2012**

#### **da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

**Sezione 3:**  
**Organizzazione e capitale umano**

### 3.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Castel Gabbiano si articola in Aree.

L'Area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

Le Aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Le Aree nelle quali si articola l'organizzazione dell'ente locale sono quattro e sono descritte nel paragrafo seguente.

#### Organigramma

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
<b>A) AREA AMMINISTRATIVA</b> Servizi demografici Servizi cimiteriali Protocollo Segreteria Istruzione diritto allo studio Biblioteca Sport e tempo libero Assistenza sociale
<b>B) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:</b> Contabilità Tributi Personale
<b>C) AREA TECNICA</b> Edilizia privata lavori pubblici, urbanistica e territorio, ecologia, gestione patrimonio, manutenzioni edifici, manutenzioni automezzi, Polizia amministrativa commercio

**Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6ter co. 1 D.Lgs. 165/2001**

Il Comune di Castel Gabbiano non presenta categorie dirigenziali ad eccezione del Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, sono attribuite secondo il seguente schema:

<i>Area</i>	<i>Nr. Posizioni Organizzative attribuite (specificare se funzione svolta da membro della Giunta ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)</i>
Area Amministrativa-Economico-Finanziaria	1- E.Q. dell'Area Amministrativo-finanziaria
Area Tecnica	Sindaco

#### **Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

<i>Area</i>	<i>Nr. dipendenti in servizio (comprese Elevata Qualificazione ex P.O.)</i>
Area Amministrativa	1
Area Finanziaria	1
Area Tecnica	0

#### **Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati**

Le modalità attraverso le quali il Comune eroga i servizi di propria competenza sono le seguenti:

a) Servizi gestiti in forma diretta:

- Servizi demografici, elettorali, di statistica, segreteria, ragioneria ed economato, tributi e contabilità, gestione piazzola ecologica;

b) Servizi gestiti in forma associata:

- Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Camisano, Capralba, Casaletto Ceredano, Castel Gabbiano, Chieve, Credera Rubbiano, Fiesco, Izano, Montodine, Moscazzano, Offanengo, Pianengo, Ricengo, Ripalta Arpina, Ripalta Guerina, Salvirola, Sergnano, Trigolo e l'Unione dei Fontanili" (deliberazione di C.C. n. 34 del 15/12/2025);
- Convenzione con Comunità Sociale Cremasca per la gestione del Servizio Sociale Professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali
- Un istruttore tecnico del Comune di Camisano addetto all'Area Tecnica del Comune di Camisano ed utilizzato per 5 ore lavorative settimanali, ai sensi dell'articolo 23 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali (triennio 2019/2021) tra il comune di Camisano ed il comune di Castel Gabbiano;

- Segreteria comunale:

A decorrere dal 26 giugno 2025, la Prefettura di Milano ha nominato la Dott.ssa Monica Dolera quale Segretario titolare della nuova sede convenzionata (comprendente i Comuni di Chieve, Fiesco, CASTEL GABBIANO, Cumignano sul Naviglio e Castel Gabbiano).

A causa dell'assenza per maternità del Segretario titolare, la funzione di Segretario comunale è attualmente esercitata dal Dott. Matteo Malvicini (Segretario in disponibilità, fascia C), nominato quale supplente con la seguente modalità: a tempo pieno dal 01/11/2025, fino al rientro del Segretario titolare.

*c) Servizi affidati a organismi partecipati*

- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani tramite Aprica Spa – Gruppo A2A (P.IVA 00802250175);
- Gestione servizio idrico integrato tramite Padania Acque Spa di Cremona (P.IVA 00111860193);

### **3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adotta il piano triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance".

Attualmente, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) è stato assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le previsioni dell'art. 6 D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021.

In particolare, la presente sezione illustra i seguenti elementi:

- Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Ai sensi dell'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019, in via ordinaria il tetto di spesa del personale è pari alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 mentre per i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, è necessario fare riferimento alla spesa di personale dell'anno 2008, secondo le previsioni dell'art. 1 co. 557 o 562 L. 296/2006.

- Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei fabbisogni del personale;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze;
- Programmazione della formazione.

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

### Personale in servizio al 31.12.2025

<i>Categoria giuridica / categoria economica</i>	<i>Profilo</i>	<i>Servizio di appartenenza</i>
D2	Elevata qualificazione	Segreteria Istruzione diritto allo studio Sport e tempo libero Assistenza sociale Servizi demografici Servizi cimiteriali Protocollo Contabilità Tributi Personale
C5	Istruttore amministrativo	Segreteria Istruzione diritto allo studio Sport e tempo libero Assistenza Sociale Servizi demografici Servizi cimiteriali Protocollo

Attualmente, sono in essere le seguenti Convenzioni:

- Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Camisano, Capralba, Casaletto Ceredano, Castel Gabbiano, Chieve, Credera Rubbiano, Fiesco, Izano, Montodine, Moscazzano, Offanengo, Pianengo, Ricengo, Ripalta Arpina, Ripalta Guerina, Salvirola, Sergnano, Trigolo e l'Unione dei Fontanili" (deliberazione di C.C. n. 34 del 15/12/2025);
- Convenzione con Comunità Sociale Cremasca per la gestione del Servizio Sociale Professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali
- Un istruttore tecnico del Comune di Camisano addetto all'Area Tecnica del Comune di Camisano ed utilizzato per 5 ore lavorative settimanali, ai sensi dell'articolo 23 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali (triennio 2019/2021) tra il comune di Camisano ed il comune di Castel Gabbiano;
- Segreteria comunale:  
A decorrere dal 26 giugno 2025, la Prefettura di Milano ha nominato la Dott.ssa Monica Dolera quale Segretario titolare della nuova sede convenzionata (comprendente i Comuni di Chieve, Fiesco, CASTEL GABBIANO, Cumignano sul Naviglio e Castel Gabbiano).  
A causa dell'assenza per maternità del Segretario titolare, la funzione di Segretario comunale è attualmente esercitata dal Dott. Matteo Malvicini (Segretario in disponibilità, fascia C), nominato quale supplente con la seguente modalità: a tempo pieno dal 01/11/2025, fino al rientro del Segretario titolare.

## Definizione dei nuovi profili professionali

Ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, è necessario ricondurre le categorie come precedentemente intese nei nuovi profili professionali definiti dall'art. 12 co. 6 del CCNL richiamato. A tal fine, è necessario fare riferimento alle aree definite nell'allegato A del CCNL 16.11.2022 e alle tabelle di trasposizione definite nella Tabella B, che qui si riporta:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

Pertanto, preso atto del personale in servizio al momento della redazione del presente Piano, si inquadrano i dipendenti secondo la tabella che segue:

<i>Categoria giuridica / categoria economica</i>	<i>Profilo</i>	<i>Servizio di appartenenza</i>	<i>Area di reinquadramento ai sensi del CCNL 16.11.2022</i>
D2	Istruttore amministrativo	Area Amministrativa – Economico Finanziaria	Elevata qualificazione
C5	Istruttore amministrativo	Area Amministrativa	Istruttore

### 3.2.1 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Dotazione organica

#### Dotazione Organica e Personale in Servizio

In coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si riporta la ricognizione della struttura organizzativa dell'Ente.

#### Prospetto Analitico del Personale:

<b>N.</b>	<b>Area Professionale (CCNL 2022)</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Macro Competenze / Settore</b>	<b>Regime Orario</b>
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Giampiero Cominetti	Area Amministrativa – Economico Finanziaria	36/36
2	Istruttori	Chiara Trobbiani	Area Amministrativa	<i>Part time</i> 30/36

#### Programmazione del Fabbisogno di Personale 2026-2028

Sulla base delle capacità assunzionali dell'Ente e nel rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020, si definisce la seguente programmazione per il triennio di riferimento:

<b>Tipologia</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>	<b>Anno 2028</b>
Nuove Assunzioni Programmate	0	0	0

L'Amministrazione si riserva di rivalutare la programmazione in oggetto qualora si rendano necessarie sostituzioni derivanti da cessazioni non prevedibili o qualora mutino le condizioni normative e finanziarie di riferimento.

### 3.2.2 **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

<i>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</i>			
	2022	2023	2024
Entrate correnti ultimo triennio dati da consuntivi approvati	465.200,48	416.169,48	546.035,25
FCDE su bilancio previsione anno 2024 assestato			97.659,20
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)			<b>378.142,54</b>

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

Fascia demografica	Popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000- 1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000- 1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn

over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spesa di personale anno 2024	€ 106.219,78	<b>28,09 %</b>	<b>Comune Virtuoso (Fascia 1)</b>
Media entrate al netto FCDE	€ 378.142,54		

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

*Tabella 2*

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

### **Rispetto limite di spesa del personale**

Il monitoraggio della spesa di personale si fonda sul rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai vincoli di contenimento previsti dall'art. 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007).

Si osserva che, per gli enti con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, il quadro normativo di riferimento ha subito evoluzioni specifiche.

In particolare, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari ad € 135.408,45.

<b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA</b>
<b>ANNO 2026</b>
<b>€ 137.633,00</b>

La spesa di personale 2026, al netto delle componenti escluse, risulta pari ad € **114.803,00**, rispettando pertanto il limite 2011-2013.

Pertanto, risulta rispettato il limite sopra descritto.

#### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa - verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Nell'anno 2009 risulta liquidato un compenso lordo di euro 2.592,50 per collaborazione occasionale per servizi di polizia locale.

Inoltre, nel triennio considerato, non è prevista l'assunzione di personale in forma flessibile.

Pertanto, risulta rispettato il limite sopra descritto.

#### **Eccedenze di personale**

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), impone a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di procedere annualmente alla ricognizione del personale in esubero. Tale attività è finalizzata alla ricollocazione interna delle eccedenze o, in subordine, all'attivazione delle procedure di mobilità.

In merito ai criteri di valutazione, la Circolare n. 4/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce le linee operative per il piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi e la riduzione della spesa di personale. Inoltre, il D.M. 18 novembre 2020 definisce i rapporti medi dipendenti-popolazione per gli enti in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitari. Per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra 500 e 999 abitanti, il rapporto medio fissato è di 1/135, pari a una densità di personale dello 0,74%.

La situazione dell'Ente alla data del 31.12.2025 è riassunta nella seguente tabella:

Dipendenti in servizio al 31.12.2025	N. abitanti al 31.12.2025	Rapporto
2	540	0,37%

**Esito della ricognizione:**

Considerato che il rapporto calcolato (0,37%) risulta ampiamente inferiore al parametro ministeriale di riferimento (0,74%), si dichiara **l'insussistenza di eccedenze di personale.**

**Stima dei trend delle cessazioni**

	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Cessazioni previste (specificare la figura cessante)	0	0	0

**Stima dell'evoluzione dei bisogni**

Assunzioni programmate per il triennio 2026/2028:

	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Assunzioni programmate (specificare la figura da assumere)	0	0	0

## **Certificazione del Revisore dei Conti**

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33 co. 2 D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere positivo.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

Non è prevista alcuna redistribuzione del personale tramite mobilità interna.

#### **Modifica del personale in termini di livello/inquadramento**

Non è prevista alcuna modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Soluzioni interne all'amministrazione**

Non previste.

#### **Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti**

Non previste.

#### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

Non previsti.

#### **Riqualificazione Funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

Non previste.

#### ***Job enlargement* attraverso la riscrittura di profili professionali**

Non previste.

#### **Soluzioni esterne all'amministrazione**

Non previste.

### **Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea del personale tra pp.aa. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**

Non previste.

### **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

Non previste.

### **Concorsi/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti**

Non previste.

### **Stabilizzazioni.**

Non previste.

## **3.3.5 Formazione del personale**

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

L'ente locale garantisce una formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza, conformemente a quanto previsto nella sezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del presente PIAO.
- Protezione dei dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica.
- Transizione digitale e formazione in materia di digitalizzazione: il Consiglio Comunale, con delibera n. 23 del 27/11/2020, ha autorizzato la sottoscrizione di una convenzione per la costituzione in forma associata dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale grazie al supporto di Consorzio.it Spa, società in house dei Comuni del cremasco.
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

Inoltre, è necessario evidenziare quanto segue:

- Il personale interessato può fruire della formazione gratuita erogata da Prefetture (corsi dedicati alla formazione permanente e corso revisori enti locali), IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale).
- La formazione sui software in uso e necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana è garantita dalla Halley.
- L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di alfabetizzazione informatica sulla base delle competenze digitali in possesso dei dipendenti accertate tramite test iniziale.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Il Segretario Comunale svolge un ruolo di consulente giuridico-amministrativo dell'ente locale e, in tale veste, può studiare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo loro le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità.

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di formare dei dipendenti professionalmente preparati e in grado di esercitare le proprie funzioni in modo efficace ed efficiente, così da tutelare al meglio l'ente locale e prevenire fenomeni di *mala administration*.

Il Comune intende fornire ai propri dipendenti ogni strumento utile perché essi possano raggiungere obiettivi di soddisfazione professionale, in modo tale da costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento continuo delle proprie competenze.

Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente ai fini dell'ottenimento delle progressioni economiche orizzontali (dal nuovo CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" e all'art. 14 "progressioni economiche all'interno delle aree"), le quali tengono conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

L'aggiornamento professionale è, inoltre, valutato positivamente anche nella valutazione della performance individuale ai fini dell'ottenimento.

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

## PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra citata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

## **QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2025**

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

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Totale
Donne	0	1	1
Uomini	1	0	1
Totale	1	1	2

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57 D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246" Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: 2026-2028 Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere e situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: Triennio 2026-2028**

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni: diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare; incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro; raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.); diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc; diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: Triennio 2026-2028**

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: Triennio 2026-2028  
Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: Triennio 2026-2028**

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria e Affari generali nonché il Servizio personale.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale a partire dalla data di esecutività del medesimo.