

***Comune di CAPPELLA CANTONE***

***Provincia di Cremona***

***PIAO 2022-2024***

# **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

## **2023 – 2025**

Luglio 2022

## **SOMMARIO**

- 1 – ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE**
- 2 – ANALISI DI COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**
- 3 – LA POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA**
- 4 – L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**
- 5 – IL PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO**
- 6 – RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA**
- 7 – PIANO ALIENAZIONI E IMMOBILI DI PROPRIETA'**

# 1 – Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

## Servizi gestiti in forma diretta

- Anagrafe
- Protocollo
- Ragioneria e Tributi
- Statistica
- Trasporto Scolastico
- Manutenzione Verde

## Servizi gestiti in forma associata

- Servizi Sociali
- Ufficio tecnico

## Servizi affidati a organismi partecipati

- Servizio Idrico
- Servizio Asporto e Smaltimento Rifiuti

## Servizi affidati ad altri soggetti

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società controllate

- AZIENDA SOCIALE

Società partecipate

- PADANIA ACQUE
- A.S.P.M.

Gli enti, le aziende e le società partecipate:

Organismo / ente / società	Quota in % posseduta dal comune	Capitale sociale
PADANIA ACQUE SPA	0,477%	33.749.473,16
ASPM Servizi Ambientali Srl	3,330%	400.000,00
CISE	14,135	52.000,00
C.E.V. – Consorzio Energia Veneto	0,12	i. – v.

Azienda Sociale	0,36	77.876,00
-----------------	------	-----------

**Enti, aziende e società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica:**

Organismo / ente / società	Capitale sociale	Quota in % posseduta dal Comune
PADANIA ACQUE SPA	33.749.473,16	0,4548 %
A.S.P.M. Soresina Servizi S.r.l.	440.000,00	5,15 %

**Enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel Bilancio Consolidato:**

Organismo / ente / società	Capitale sociale	Quota in % posseduta dal Comune
PADANIA ACQUE SPA	33.749.473,16	0,4548 %
A.S.P.M. Soresina Servizi S.r.l.	440.000,00	5,15 %

**2 – Analisi di coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti**

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio pubblico e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 è prevista una variante del Piano Generale del Territorio.

## **3 – La politica tributaria e tariffaria**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovranno essere improntate sulla base dei seguenti indirizzi generali:

### **A) ENTRATE**

#### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le politiche tributarie dovranno essere improntate alla corretta quantificazione delle necessità dell'Ente, e contemporaneamente dovranno osservare il principio di equità.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, le stesse dovranno essere quantificate a seconda delle possibilità dell'Ente e concesse secondo principi equi.

Le politiche tariffarie dovranno essere improntate alla copertura dell'intera spesa.

Relativamente alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni/esenzioni/soggetti passivi, gli stessi dovranno dimostrare di averne diritto a seconda della legislazione vigente

#### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà considerare la possibile vendita degli immobili disponibili, la corretta quantificazione degli oneri di urbanizzazione ed il corretto impiego dei contributi statali o regionali agli investimenti.

#### **Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente dovrà considerare l'effettiva necessità del ricorso all'indebitamento e, nel caso, gestirlo nel modo più agevole onde non caricare più del necessario l'impegno di spesa per la restituzione dei mutui negli anni a venire.

### **B) SPESE**

#### **Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del sostenimento delle spese relative alla gestione delle funzioni fondamentali. Eventuali spese diverse da quelle afferenti le funzioni fondamentali dovranno essere considerate sostenibili solo se quelle relative alle funzioni fondamentali sono garantite in bilancio. .

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività prioritariamente alla copertura finanziaria per poterle sostenere in toto.

#### **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

FORNITORE	OGGETTO	IMPORTO PREVISTO
ASPM	Asporto rifiuti 2023	60.000,00
ASPM	Asporto rifiuti 2024	60.000,00

**Piano Triennale di Razionalizzazione e Riqualificazione della Spesa art.2 comma 594  
Legge 244/2007)**

L'Amministrazione Comunale di Cappella Cantone si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica che vede un Centro Elaborazione Dati costituito da un Server sul quale sono installate le applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata dell'Ente e le relative banche dati centralizzate, e da un congruo numero di PC installati presso gli uffici comunali attualmente collegati con il Server e fungono da terminali, per l'utilizzo di applicativi installati sul Server per l'elaborazione centralizzata, ma permettono anche l'elaborazione locale attraverso l'utilizzo di applicativi di produzione individuale tipicamente elaborazione testi, fogli di calcolo gestione.

Il sistema informatico è attualmente in fase di revisione, potenziamento e sviluppo non solo per garantire le attuali prestazioni, ma anche per migliorare la disponibilità, l'affidabilità e la sicurezza della infrastruttura e per supportare le applicazioni ed i progetti previsti per gli anni futuri.

Tutte le attività necessarie alla gestione, manutenzione e sviluppo del sistema informatico sono eseguite con personale esterno in stretta relazione con i dipendenti comunale e i fornitori sia dei software applicativi che dei vari servizi informatici.

La rilevazione delle dotazioni strumentali negli uffici del Comune al 31/12/ 2021 è la seguente:

**Dotazione strumentale e informatiche**

Situazione al 31/12/2021 - UFFICI COMUNALI

Personal Computer N. 5

Server N. 1

Stampante e fotocopiatrice- scanner e fax in noleggio N. 1

Stampante 2

Telefoni Fissi (apparecchi) 6

Telefoni Cellulari 0

Linee telefoniche 1

Linea fax n. 1

Si specifica, inoltre:

La dotazione standard di un posto di lavoro è attualmente così composta:

un personal computer con il seguente equipaggiamento software:

○ sistema operativo windows

○ software per la gestione della sicurezza informatica (antivirus, firewall etc)

○ applicativi di produttività individuale (tipicamente il pacchetto office della nuova tecnologia

Microsoft comprensivo di word processor, foglio elettronico, gestione presentazioni, rubrica contatti etc)

- browser web per l'accesso ad applicazioni e servizi internet
- software applicativi gestionali in modalità client server
- una stampante individuale o il collegamento ad una stampante di rete
- un telefono connesso alla centrale telefonica.

Esiste la disponibilità di altre strumentazioni, di norma condivise tra più utenti quali fotocopiatrice e stampanti.

E'attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione delle attrezzature informatiche e del software di base e dei software applicativi utilizzati delle varie postazioni di lavoro.

### ***Criteria di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro***

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in **5** anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici
- La sostituzione prima del termine stabilito (5 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

### **Le azioni di razionalizzazione previste nel triennio.**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. L'attivazione della nuova tecnologia Wi-Fi porterà a un notevole risparmio di risorse

Sono stata attivate e verranno attivati interventi di contenimento della spesa tra cui:

- 1) riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica normale e certificata. Inoltre, la nuova stampante ha la funzionalità di stampare fronte e retro e di scanner conseguendo così un notevole risparmio di carta rispetto gli anni precedenti.
- 2) divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dell'attività istituzionale
- 3) divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione
- 4) utilizzo per documenti corposi, della fotocopiatrice di rete per la stampa fronte/retro allo scopo di ottimizzare l'uso della carta
- 5) priorità nell'utilizzo della stampa in bianco e nero limitando l'utilizzo della stampa a colori ad effettive esigenze operative quale stampa di fotografie, pieghevoli, locandine

Non è possibile allo stato attuale ipotizzare ulteriori misure che comportino una riduzione dei costi.

### **Linee e criteri di intervento per la riduzione dei costi della telefonia.**



La dotazione strumentale sopra definita è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in delle apparecchiature di telefonia fissa e mobili prevede.

- 1) divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2) verifica dei consumi sia della telefonia fissa che mobile tramite fatturazione analitiche;

### **Parco mezzi comunali.**

Attualmente il parco mezzi comunali in dotazione del Comune al 31/12/2021 è così composto:

Tipo di mezzo

SCUOLABUS

AUTOCARRO PIAGGIO PORTER

AUTOVETTURA targata FIAT PUNTO

L'autocarro è utilizzato dai dipendenti cantonieri per gli interventi di manutenzione sulle strade comunali del territorio e nonché sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, ecc.

L'autovettura viene utilizzata per gli spostamenti a fini istituzionali dai dipendenti comunali e dagli amministratori.

### **Misure di razionalizzazione**

Il piano triennale di razionalizzazione si concretterà principalmente attraverso:

- 1) divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente
- 2) verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante
- 3) verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
- 4) verifica rispetto norme per la revisione
- 5) verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo
- 6) verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione

Per il futuro si confermano le misure in corso e per il futuro

- 1) dismissione dell'auto a benzina per sostituirla con un'altra elettrica o a doppia alimentazione benzina/gpl o benzina/metano con minor impatto ambientale e minori costi di manutenzione.

Data la lontananza dei centri maggiori ove sono dislocati i vari uffici regionali e provinciali e data la difficoltà di poter utilizzare i mezzi di trasporto alternativi, non si ritiene di ridurre la dotazione di autovetture in servizio che vengono utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali.

A fronte delle attuali esigenze di servizio ed in base a quanto previsto dall'art. 14, del D.L. 78/2010, si prevede una riduzione del 10% delle spese per la manutenzione e la gestione delle autovetture rispetto la spesa impegnata nel 2009 a far tempo dall'anno 2023.

### **Beni Immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali**

(art. 2, comma 594, lettera c, legge 244/07)

La consistenza è la seguente:

#### **Immobili dati in uso gratuito**

Nessuno

**Immobili utilizzati direttamente dal Comune e a fini istituzionali:**

- 1) Municipio – Uffici – Sede organi politici
- 2) Garage per deposito mezzi comunali
- 3) Immobile destinato ad archivio

**Immobili di edilizia residenziale pubblica utilizzate**

Nessuno

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza venga gestita, nel tempo, con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti, riducendone al contempo i costi.

**Per razionalizzare le spese si dovranno:**

- pianificare cicli di manutenzione degli immobili "Piani di manutenzioni" al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo;
- ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati. Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale
- ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico con l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.
- avviare la progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione.

**Risultati attesi:** diminuzione della spesa per la gestione e manutenzione degli immobili comunali.

## 4 – L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D6 (D3)	1	1	.....
Cat.C6 (C1)	1	1	.....
Cat.C4 (C1)	1	1	.....
Cat.B6 (B1)	1	1	.....
Cat.B4 (B3)	1	1	.....
	.....	.....	.....
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	.....

Numero dipendenti in servizio al 31/12: 5

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
Anno precedente <b>2021</b>	5	217.439,32	26,13
Anno precedente – 1 <b>2020</b>	5	224.890,91	30,54
Anno precedente – 2 <b>2019</b>	5	201.845,57	32,22
Anno precedente – 3 <b>2018</b>	5	209.981,48	32,02
Anno precedente – 4 <b>2017</b>	5	192.298,99	30,32

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Vista la vigente dotazione organica dell'Ente, approvata con delibera G.C. n. 6 del 27.01.2022 si prende atto che, ai sensi dell'art. 33 c.2 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.16 della 12/12/2011 n.183, nel Comune di Cappella Cantone non esistono situazioni di esubero o eccedenza di personale e non sono previste nuove assunzioni.

## 5 – Il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

La programmazione degli investimenti deve passare obbligatoriamente dalle seguenti analisi:

### Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il programma triennale delle opere pubbliche costituisce momento attuativo di studi di fattibilità, di identificazione e quantificazione dei bisogni che l'Amministrazione predispone nell'esercizio delle proprie autonome competenze e, quando esplicitamente previsto, di concerto con altri soggetti, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari.

L'attività di realizzazione del programma si applica a lavori di singolo importo superiore a 100.000 euro. Si svolge sulla base di un programma triennale e di suoi aggiornamenti annuali che l'amministrazione predispone e approva, nel rispetto dei documenti programmatori, già previsti dalla normativa vigente, e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso. Nel triennio in questione non sono previste opere di importo superiore ai 100.000 euro al momento provviste di approvazione di un livello minimo di progettazione.

Tipologia lavori	2023	2024	2025	Finanziamento
Pista ciclabile S. Maria dei Sabbioni e S. Bassano	300.000,00	300.000,00	300.000,00	Finanziamento da privati
Opere regimazione idraulica compreso ripristino canale roggia bernardella	250.000,00	0,00	0,00	Contributo statale
Opere efficientamento energetico municipio e ambulatorio/ adeguamento sismico ed efficientamento energetico palestra	650.000,00	0,00	0,00	Contributo statale

### Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

Tipologia lavori	2023	2024	2025	Finanziamento
	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	

in relazione ai quali l'Amministrazione intende

.....  
.....  
.....  
.....

## 6 – Il rispetto delle regole di finanza pubblica

### RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà fare in modo di rispettare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata al rispetto dei vincoli volti all'equilibrio di cassa

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

### Politica tributaria e tariffaria

Le aliquote tributarie approvate per l'anno 2022 sono le seguenti:

tributo	aliquota	
Imu ordinaria	10,6 per mille	
Imu terreni agricoli	10,6 per mille	
Imu fabbricati rurali strumentali	1 per mille	
Imu prima casa	4,5 per mille	
Immobili Merce	2,5 per mille	
Addizionale Comunale Irpef	6,5 per mille	

### I Mutui

Scadenza	Debito residuo (prima del pagamento rata)	Quota capitale	Quota interessi	Rata
30/06/2023	216.167,18	17.358,39	3.963,79	21.322,18
31/12/2023	198.808,79	17.717,69	3.604,49	21.322,18
		35.076,08	7.568,28	42.644,36
30/06/2024	181.091,10	18.084,48	3.237,70	21.322,18
31/12/2024	163.006,62	18.458,93	2.863,25	21.322,18
		35.076,08	7.568,28	42.644,36
30/06/2025	144.547,69	18.841,17	2.481,01	21.322,18
31/12/2025	125.706,52	19.231,45	2.090,73	21.322,18
				42.644,36

## 7 – Piano Alienazioni

### Piano delle alienazioni

<b>IMMOBILE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
VENDITA CAPPELLA GENTILIZIA	SI	SI	SI
VENDITA CAPPELLA GENTILIZIA	SI	SI	SI
VENDITA TERRENI LOC. CIMITERO	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 6 MAPP 53	SI	SI	SI
VENDITA AREE PIP	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 8 MAPP 361	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 8 MAPP 848	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 8 MAPP 567	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 8 MAPP 568	SI	SI	SI
VENDITA PORZIONE TERRENO FG 8 MAPP 571	SI	SI	SI

COMUNE DI CAPPELLA CANTONE

# **PIANO DELLE PERFORMANCE**

**Triennio 2022-2024**

## **1) INTRODUZIONE**

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

## **1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Cappella Cantone è un Comune di circa 500 abitanti della provincia di Cremona. Il territorio ha un superficie di 13 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 7 circa che richiede una onerosa gestione.

## **2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);



- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune si articola in aree (settori) e servizi.

1. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) i componenti

Nel Comune sono presenti tre settori cui fanno capo due Posizioni Organizzative (P.O.). I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico- amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.



**INCARICHI RESPONSABILI DI SETTORE:**



**Comune di Cappella Cantone Provincia di  
Cremona**

Prot. n. 5 del 03.01.2022

**DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 03.01.2022.**

**DECRETO SINDACALE DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO E TRIBUTI.**

**PERIODO 01.01.2022 – 31.12.2022.**

**IL SINDACO**

rilevato che in conformità al comma 2 art. 109 del Decreto Legislativo n. 267/2000, nei Comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni e responsabilità di carattere gestionale vengono affidate ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi con apposito provvedimento motivato del Sindaco; dato atto che si rende necessario provvedere alla formale designazione dei Responsabili dei Servizi dal 21.05.2019 in conformità alla citata normativa legislativa ed al fine di consentire l'adozione dei conseguenti atti di gestione così come previsto dal comma 3 dell'art. 107 del d. Lgs. 267/2000;

ritenuto di definire le Unità Operative ed i conseguenti Responsabile dei Servizi come di seguito evidenziato:

a) Unità Operativa Servizio FINANZIARIO e TRIBUTI

Responsabile: Sig. Dr. Alfredo Zanara - Istruttore Direttivo Servizio Finanziario - Amministrativo Cat.

D

- Dato atto che i predetti Responsabili adotteranno le determinazioni conseguenti in attinenza ai capitoli di spesa ed agli interventi individuati, assegnati nel Piano Risorse ed Obiettivi dell'anno 2022;
- Visto il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

**DECRETA**

1) di designare formalmente il seguente Responsabile del Servizio e di attribuire le relative funzioni dal 01.01.2022 al 31.12.2022 come di seguito:

a) Servizio FINANZIARIO (Ragioneria - economato - tributi)

Sig. Dr. Alfredo Zanara - Istruttore Direttivo Servizio Finanziario Amministrativo - Cat. D.

- La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- La stipulazione dei contratti;
- Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 2) Il Responsabile del Servizio individuato con il presente decreto adotterà per l'esercizio 2022 le determinazioni di competenza in attinenza ai Capitoli di Spesa ed agli interventi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Risorse ed Obiettivi dell'anno 2022;
  - 3) Al Responsabile del Servizio è attribuita la responsabilità gestionale dei servizi di competenza in virtù della vigente legislazione, dello Statuto Comunale e dei Regolamento attuativi dello stesso;
  - 4) In merito all'indennità di posizione, che in virtù del C.C.N.L. in vigore prevede un minimo di euro 5.000,00 ed un massimo di euro 16.000,00, allo stesso verrà corrisposta un'indennità di posizione pari ad euro 16.000 così come stabilito dalla pesatura delle posizioni organizzative.
  - 5) L'orario di lavoro, come previsto dal Contratto Nazionale vigente, sarà spalmato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale settimanale di 36 ore.
  - 6) Copia del presente decreto sarà comunicato all'interessato per quanto di competenza;

Cappella Cantone, 02.01.2022.

Il Sindaco

Francesco Monfredini



Per accettazione





# Comune di Cappella Cantone Provincia di Cremona

DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 02.01.2022.

DECRETO SINDACALE DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
TECNICO.

PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2022.

Oggetto: CONFERIMENTO DI FUNZIONI al Tecnico Comunale CANAVERA arch. ANDREA fino al 31/12/2022.

Il sottoscritto Francesco Monfredini, Sindaco pro-tempore del Comune di Cappella Cantone, eletto nella carica dal 27/05/2019;

Evidenziato che a far tempo dal 21.05.2018 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro enti locali che prevede agli articoli 13,14, 15, 17 e 18 ed in particolare nei Comuni senza dirigenza l'art. 17 che prevede al comma 1 che "negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali ,secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 del CCNLEL e che a far tempo dal 21.05.2019 cessano gli incarichi precedentemente conferiti;

Visto l'art. 109 del Decreto Legislativo 267/2000 che prevede nei comuni senza dirigenza l'attribuzione con provvedimento motivato del Sindaco;

Visti i criteri per l'attribuzione e revoca risultanti dal vigente regolamento, come integrato dalla normativa sopravvenuta e dal vigente;

Ritenuto opportuno e necessario procedere alla nomina del conferimento delle funzioni, all'Architetto Andrea Canavera, dipendente del Comune di Madignano in convenzione con il Comune di Cappella Cantone per n. 6 ore settimanali per il periodo 01 gennaio 31 dicembre 2022;

Viste le funzioni ed i compiti di cui all'art. 107 del decreto legislativo 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale, approvato con delibera di C.C. n ° 56 del 23 Ott. 2009;

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO**

## N O M I N A

Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica del Comune di Cappella Cantone, con tutti i compiti e le responsabilità previste dal decreto legislativo 267/2000 art. 107 per gli enti senza dirigenza nonché dalle disposizioni di legge che a qualsiasi titolo prevedono l'assunzione di atti riferiti alla dirigenza con esclusione degli atti di competenza del Segretario Comunale come predeterminati dal decreto Sindacale di nomina del suddetto, il dipendente arch. Andrea Canavera, Tecnico Comunale inquadrato in come "Istruttore Tecnico - Cat. D — pos. Econ. DI", con decorrenza dal 01 Gennaio al 31 Dicembre 2022;

## DECRETA

l'affidamento al Responsabile sopra citato del SETTORE TECNICO COMUNALE, comprendente l'espletamento di tutte le attività e delle pratiche connesse con: la programmazione e la corretta applicazione degli strumenti di pianificazione urbanistica; l'attuazione dei lavori pubblici; la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, la manutenzione, gestione, sicurezza e aggiornamento degli impianti tecnici; la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune; il controllo e la vigilanza dei lavori di progettazione affidati a terzi, la Protezione Civile; tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture da realizzarsi mediante le piattaforme elettroniche (Mepa e Arca-Sintel) - unica figura responsabile, competente e attiva per tutte le procedure da realizzarsi per tutti i settori comunali - con acquisizione di CUP e CIG e relative rendicontazioni (mensili, trimestrali, annuali) ai siti ministeriali di competenza (Anac, Avcp, Bdap-Mop Ministero del Tesoro, Monitoraggi anagrafe edilizia, Sister Agenzia Entrate, e piattaforme diverse di Regione Lombardia come Siage, Lispa, Osservatorio lavori pubblici e trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 con pubblicazione sul sito istituzionale del comune entro il 31 gennaio di ogni anno);

Competono al Responsabile del Servizio tutte le funzioni previste dagli artt. 49 e 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, limitatamente alle sue competenze, per la gestione dei servizi previsti negli ambiti sotto indicati:

### Piano del Territorio

- Piani integrati
- Edilizia Privata
- Progettazione Opere pubbliche
- Controllo lavori pubblici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e del patrimonio comunale
- Protezione Civile;
- Trasporto Scolastico;
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e SUE

così riassumibili:

- Determinazioni a contrarre, di impegno di spesa e liquidazione, in ordine alle risorse assegnate all'area dalla Giunta Comunale in relazione agli obiettivi da realizzare;
- Provvedimenti previsti alle lett. b), c), d), e), f), g), h) ed i) di cui all'art. 107 del D.Lgs.vo 18/8/2000, n. 0267;
- Determinazioni di cui all'art. 192 del D.Lgs.vo 18/8/2000, n° 267;
- Approvazione Stati Avanzamento Lavori e Collaudi;
- Decreti Occupazione d'urgenza;
- Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture da realizzarsi mediante le piattaforme elettroniche (Mepa e Arca-Sintel/;
- Stipulazione di tutti gli atti che obbligano l'Amministrazione Comunale all'esterno in materia urbanistica, ed edilizia;
- Stipulazione di contratti e convenzioni relative ad appalti di servizi, forniture e lavori;
- Acquisizione di CUP e CIG e relative rendicontazioni (mensili, trimestrali, annuali) ai siti ministeriali di competenza (Anac, Avcp, Bdap-Mop Ministero del Tesoro, Monitoraggi anagrafe edilizia, Sister Agenzia Entrate, e piattaforme diverse di Regione Lombardia come Siage, Lispa, Osservatorio lavori pubblici e trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 con pubblicazione sul sito istituzionale del comune entro il 31 gennaio di ogni anno); • Gestione delle istanze ai sensi e nei termini stabiliti dalla legge 241/1990 e s.m.i.,

- Istruttoria ei procedimenti, stesura delle proposte di deliberazione, rilascio dei provvedimenti di competenza, rilascio pareri di regolarità tecnica di cui all'art 49 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267, concernenti il Settore Tecnico e Urbanistico; • Procedure d'appalto;
- Gestione e provvedimenti del personale affidato e ricompreso nel Settore di competenza;
- Attuazione dei Piani di Sicurezza relativi ai beni ed immobili comunali;
- Stipulazione dei contratti (compresi i contratti d'affitto) e convenzioni relative alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

E' sottratta dalle competenze del Responsabile del Servizio Tecnico la presidenza e la responsabilità delle Commissioni di Concorso.

<b>DETERMINA</b>
------------------

- 1 . l'importo della indennità di posizione in quota parte rispetto a quanto determinato dal Comune di Madignano per euro 1.416,67, incrementata da parte del Comune di Cappella Cantone di euro 1 .410,00 come aumento in percentuale, l'indennità di risultato non sarà inferiore al 15% e non superiore al 25%, come risultante dall'art. 15 comma 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro enti locali che sarà corrisposta utilizzando il sistema di valutazione performance di cui alla deliberazione G.C. n° 34 del 09/05/2019, per la parte riferita alle Posizioni Organizzative;
2. all'Area Tecnica è assegnato:
  - N. 1 dipendente, CATEGORIA C/4.
  - N. 1 dipendente, CATEGORIA B/6
  - N. 1 dipendente, CATEGORIA B/4

Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile ora nominato, le relative funzioni continueranno ad essere svolte dal Segretario Comunale.

**DISPONE**

La comunicazione del presente atto all' arch. Andrea Canavera, disponendone altresì la comunicazione all'Ufficio Personale.

Cappella Cantone, 2 gennaio 2022

IL SINDACO  
Francesco Monfredini

PER PRESA VISIONE ed ACCETTAZIONE:  
Il Dipendente Andrea Canavera

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Settore I**

#### **ORGANI ISTITUZIONALI**

##### **ATTIVITA' ORDINARIA**

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

##### **SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO**

N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.

N. 4 Servizio di centralino

##### **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

##### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N.1 Durante l'anno 2022 si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.

- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile



## SETTORE 2

### **GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

N. 2 Controllo di gestione

N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,

N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica

N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

#### **SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.

N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi

#### **GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni. N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2018. Conclusione controlli annualità 2016 e controlli annualità 2017; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Affidamento riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione ICI /IMU notificati e non pagati.

N. 6 Affidamento soggetti terzi riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale.

N. 7 L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE**

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti
5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770
7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

## **COMMERCIO E AGRICOLTURA**

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

## ***FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE***

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno compatibilmente con l'emergenza epidemiologica in atto.

Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

### **SETTORE 3**

N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.

N. 3 Verifica della manutenzione strade

N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,

N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio. N.

3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale

N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

## **UFFICIO TECNICO/EDILIZIA**

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;

- N.2 Compilazioni CDU
- N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative
- N.4 Attività di sportello
- N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

### ***GESTIONE DEL TERRITORIO***

N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

N. 2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

### **ASSEGNAZIONE CAPITOLI**

I capitoli di entrata e di uscita sono stati assegnati in ulteriore allegato

### **OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2022**

Il Piano prosegue con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede dovranno essere utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono, in un certo qual modo, parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono, nel corso degli anni, presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle predette schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando

il grado di raggiungimento delle performance “percepito” dal Responsabile. La relazione sull’attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

### PEG

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Responsabile
1	0.00.00.00.000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Zanara Alfredo
998	0.00.00.00.000	Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	Zanara Alfredo
999	0.00.00.00.000	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	Zanara Alfredo
1010201	1.01.01.06.001	I.M.U. FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE	Zanara Alfredo
1010202	1.01.01.08.002	I.C.I. - I.M.U.VIOLAZIONI ANNI ARRETRATI	Zanara Alfredo
1010203	1.01.01.06.002	I.M.U. - I.C.I.RISCOSSI IN AREA C.I.S.E. FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE	Zanara Alfredo
1010204	1.01.01.06.001	IMU ABITAZIONE PRINCIPALE E PERTINENZE	Zanara Alfredo
1010301	1.01.01.76.001	TASI	Zanara Alfredo
1010302	1.01.01.76.001	TASI SU AREE CISE	Zanara Alfredo
1010401	1.01.01.53.001	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	Zanara Alfredo
1010501	3.01.01.00.000	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA	Zanara Alfredo
1011501	1.01.01.16.001	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Zanara Alfredo
1011502	1.01.00.00.000	COMPARTECIPAZIONE IRPEF	Zanara Alfredo
1011503	1.01.00.00.000	RIPARTIZIONE QUOTE RINVENIENTI ADDIZIONALE IRPEF (ART4,C4TER, DL	Zanara Alfredo
1011601	1.01.00.00.000	COMPARTECIPAZIONE I.V.A. COMUNI R.S.O.	Zanara Alfredo
1020601	1.01.01.52.001	TOSAP	Zanara Alfredo
1020801	1.01.01.51.001	TASSA TA.RI. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	Zanara Alfredo
1021401	1.01.00.00.000	ADDIZIONALE ERARIALE SU TARIFFA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	Zanara Alfredo
1030902	1.01.01.53.001	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	Zanara Alfredo
1031003	1.01.01.98.000	DIRITTI O CANONI PER LA RACCOLTA E DEPURAZIONE DELLE ACQUEDI RIFIUTO	Zanara Alfredo
1031104	1.01.01.98.000	DIRITTI O CANONI PER I DANNI PROVOCATI DAGLI SCARICHI DEICOMPLESSI PRODUTTIVI	Zanara Alfredo
1031201	1.01.01.98.000	IRAP (GIA' IMPOSTA ICIAP)	Zanara Alfredo

1031302	1.01.01.98.000	IRAP (GIA' TASSE CONCESSIONI COMUNALI)	Zanara Alfredo
1031701	1.03.01.01.001	ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	Zanara Alfredo
2010101	2.01.01.01.001	CONTRIBUTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	Zanara Alfredo
2010204	2.01.01.01.001	CONTRIBUTO DALLO STATO PER I.M.U.	Zanara Alfredo
2010305	2.01.01.01.001	CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF ANNO IMPOSTA 2008 E SEGUENTI (ART 63 D.L. 2/2010)	Zanara Alfredo
2010406	2.01.01.01.001	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI)	Zanara Alfredo
2010703	2.01.01.01.001	TRASF. PER ASSEGNO DI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE	Zanara Alfredo
2010802	2.01.01.01.001	CONTRIBUTI STATALI PER IRAP (EX ICIAP E CONC. COM.LI)	Zanara Alfredo
2030301	2.01.02.00.000	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO	Zanara Alfredo
2030305	2.01.01.02.001	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE - DOTE SPORT	Zanara Alfredo
2030404	2.01.02.00.000	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER SERVIZI EX ECA	Zanara Alfredo
2030503	2.01.02.00.000	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA ANZIANI	Zanara Alfredo
2030602	2.01.02.00.000	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	Zanara Alfredo
3010102	3.01.02.01.032	DIRITTI DI SEGRETERIA	Zanara Alfredo
3010204	3.01.02.01.029	PROV.TI CESS.NE CARTOGRAFIE, CAPIT. APPALTO E STRUM URBANISTICI E STAMP. DIV. NOCHE' VISURE CATASTALI	Zanara Alfredo
3010303	3.01.02.01.033	DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	Zanara Alfredo
3010405	3.01.02.01.033	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	Zanara Alfredo
3010501	3.02.02.01.004	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE NORME DI LEGGE	Zanara Alfredo
3010607	3.01.02.01.014	PROVENTI DI SERVIZI DI TRASPORTO E POMPE FUNEBRI E DI SERVIZI FUNEBRI DIVERSI	Zanara Alfredo
3010709	3.01.02.01.014	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE A FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
3010808	3.01.02.01.014	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	Zanara Alfredo
3010901	3.01.02.00.000	PROVENTI DEI SERVIZI PER ASSISTENZA SCOLASTICA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
3011006	3.01.02.01.006	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (SERVIZIO RILEVANTE A FINI.I.V.A.)	Zanara Alfredo
3011801	3.01.03.01.003	PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	Zanara Alfredo
3021202	3.01.03.02.002	FITTI REALI DI FABBRICATI	Zanara Alfredo

3031301	3.03.03.99.999	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	Zanara Alfredo
3031401	3.03.02.00.000	INTERESSI ATTIVI SU TITOLI DI PROPRIETA' COMUNALE	Zanara Alfredo
3051501	3.05.02.03.000	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	Zanara Alfredo
3051502	3.05.99.00.000	CONTRIBUTO CARIPLO PER SOSTENIBILITA' ENERGETICA NEI PICCOLI E MEDI COMUNI	Zanara Alfredo
3051503	3.05.02.03.002	RIMBORSI DA ALTRI COMUNI	Zanara Alfredo
3051504	3.05.02.03.001	RIMBORSI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo
3051505	3.05.99.99.999	IVA SPLIT COMMERCIALE - ENTRATA	Zanara Alfredo
3051601	3.05.99.00.000	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI CAVA	Zanara Alfredo
3051703	3.05.99.00.000	RICOVERO INABILI AL LAVORO	Zanara Alfredo
4010101	4.04.01.00.000	RIQUALIFICAZIONE VIA G. MARCONI E REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE SANTA MARIA DEI SABBIONI - SAN BASSANO	Canavera Andrea
4010302	4.04.02.00.000	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER AREA INDUSTRIALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Canavera Andrea
4010353	4.04.02.00.000	REALIZZAZIONE PIANO EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE - PEEP	Canavera Andrea
4010401	4.04.02.00.000	ALIENAZIONE AREA	Canavera Andrea
4020401	4.02.01.01.001	INCREMENTO CONTRIBUTI COMUNE INFERIORE AI 3000 ABITANTI (ART. 2 C. 23 L.191/09)	Canavera Andrea
4030452	4.02.01.02.001	CONTRIBUTO REGIONALE PER OPERE MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Canavera Andrea
4050501	4.05.01.01.001	PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI EDILIZIE E DA SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANA.	Canavera Andrea
4050602	4.01.01.99.999	PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPL. URB. (URBANIZ. SEC.)	Canavera Andrea
4050701	4.01.01.01.001	VIOLAZIONI EDILIZIE ART. 2-IV COMMA DEL D.L. 27/09/1994 N. 551 (CONDONO EDILIZIO)	Canavera Andrea
4050802	4.05.04.99.999	ALTRI PROVENTI STRAORDINARI IN CONTO CAPITALE	Canavera Andrea
4060901	5.03.03.00.000	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER REALIZZAZIONE STRADA CIMITERO E PARCHEGGIO	Zanara Alfredo
4060902	5.03.03.99.999	REALIZZAZIONE ASFALTATURE STRADE E PARCHEGGIO VARI	Zanara Alfredo
4060903	5.03.03.00.000	PROVENTI DA PRIVATI PER ALIENAZIONE AREA EX AGIP	Zanara Alfredo
5010101	7.01.01.01.001	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	Zanara Alfredo
5030204	6.03.01.04.003	MUTUO PER FOGNATURA OSCASALE	Zanara Alfredo
5030302	6.03.01.04.003	MUTUO PER COSTRUZIONE NUOVA PIAZZA DEL MUNICIPIO	Zanara Alfredo

5030501	6.03.01.04.003	MUTUO PER FOGNATURE	Zanara Alfredo
5030703	6.03.01.04.003	MUTUO PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI E RASTAURO CIVICO CIMITERO DEL CAPOLUOGO	Zanara Alfredo
6010001	9.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZ. AL PERSONALE	Zanara Alfredo
6020002	9.01.02.01.001	RITENUTE ERARIALI	Zanara Alfredo
6030003	9.01.02.02.001	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	Zanara Alfredo
6040001	9.02.04.01.001	DEPOSITI CAUZIONALI	Zanara Alfredo
6050001	9.02.01.02.001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	Zanara Alfredo
6050002	9.02.01.02.001	SPESE PER ELEZIONI	Zanara Alfredo
6050003	9.02.99.99.999	IVA CONTO TRANSITORIO	Zanara Alfredo
6050004	9.01.01.02.001	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT	Zanara Alfredo
6060005	9.01.99.03.001	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	Zanara Alfredo
6070002	9.02.04.01.001	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	Zanara Alfredo
10207010	1.01.01.76.001	TASSA T.A.S.I. (VECCHIA RISORSA)	Zanara Alfredo
30111011	3.01.02.01.999	TARIFE RELATIVE AGLI SCARICHI CIVILI ED INDUSTRIALI	Zanara Alfredo
30519010	3.01.02.01.999	CANONE DI GESTIONE SERVIZIO GAS METANO	Zanara Alfredo
Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Responsabile
1011025	01.01- 1.03.01.02.000	SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	Zanara Alfredo
1011031	01.01- 1.03.02.01.001	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI	Zanara Alfredo
1011032	01.01- 1.03.02.02.000	SPESE DI RAPPRESENTANZA	Zanara Alfredo
1011034	01.01- 1.03.02.01.008	INDENNITA' AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (ART. 57 LEGGE 142/1990)	Zanara Alfredo
1011036	01.01- 1.03.02.01.002	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI	Zanara Alfredo
1011071	01.01- 1.02.01.01.001	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO IMPOSTE E TASSE - IRAP	Zanara Alfredo
1011072	01.01- 1.10.02.01.001	FPV - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO IMPOSTE E TASSE - IRAP	Zanara Alfredo
1011101	20.02- 1.10.01.03.001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	Zanara Alfredo
1012011	01.02- 1.01.01.01.002	SEGRETERIA GENERALE STIPENDI ED ALTRI SSEGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo



1012012	01.02- 1.01.02.01.001	SEGRETERIA GENERALE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZA-LI SU STIPENDI A CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1012013	01.10- 1.01.01.01.003	QUOTA DI FONDO PER MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI RELATIVIAI COMPENSI AL PERSONALE (SEGR. COM.)	Zanara Alfredo
1012015	01.02- 1.01.01.01.004	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	Zanara Alfredo
1012016	01.02- 1.01.01.01.004	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	Zanara Alfredo
1012018	01.02- 1.10.02.01.001	FPV - SEGRETERIA GENERALE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZA-LI SU STIPENDI A CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1012019	01.02- 1.10.02.01.001	FPV - SEGRETERIA GENERALE STIPENDI ED ALTRI SSEGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1012021	01.02- 1.03.01.02.999	SPESE PER ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE ACQUISTO	Zanara Alfredo
1012024	01.02- 1.03.01.02.009	SPESE PER FESTE PATRONALI E SOLENNITA' CIVILI	Zanara Alfredo
1012026	01.02- 1.03.01.01.002	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	Zanara Alfredo
1012027	01.08- 1.03.01.02.006	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO ACQUISTI	Zanara Alfredo
1012028	01.02- 1.03.01.02.999	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	Zanara Alfredo
1012030	01.01- 1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI	Zanara Alfredo
1012032	01.02- 1.03.02.99.999	SPESE PER ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE PRESTAZIONI	Zanara Alfredo
1012035	01.02- 1.03.02.02.999	SPESE PER FESTE PATRONALI E SOLENNITA' CIVILI	Zanara Alfredo
1012036	01.08- 1.03.02.19.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO SERVIZI	Zanara Alfredo
1012051	01.02- 1.04.01.02.000	QUOTE DI PARTECIPAZIONE A CONSORZI RELATIVI A SERVIZI GENERALI	Zanara Alfredo
1012071	01.02- 1.02.01.01.001	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE IRAP - IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1012072	01.02- 1.10.02.01.001	FPV - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE IRAP - IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1013020	01.05- 1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA	Zanara Alfredo
1013021	01.03- 1.03.01.02.000	SPESA PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE ACQUISTI	Zanara Alfredo
1013032	01.03- 1.03.02.09.000	SPESA PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE PRESTAZIONI	Zanara Alfredo
1013033	01.03- 1.03.02.17.002	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	Zanara Alfredo
1013051	01.03- 1.04.03.99.999	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	Zanara Alfredo
1013052	01.03- 1.09.99.04.001	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Zanara Alfredo
1013053	01.03- 1.04.04.01.001	CONTRIBUTO U.T. ALL'ORATORIO PARROCCHIALE DI SANTA MARIA ANNUNCIATADEL COMUNE DI CAPPELLA CANTONE	Zanara Alfredo

1014051	01.04- 1.09.99.04.001	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	Zanara Alfredo
1015024	01.06- 1.03.01.02.000	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Zanara Alfredo
1015025	01.06- 1.03.01.02.000	MANUTENZIONE ODINARIA DEGLI IMMOBILI FINANZIATA CON IL 75% DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Zanara Alfredo
1015031	01.05- 1.03.02.09.000	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Zanara Alfredo
1015051	01.05- 1.04.01.02.018	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO C.I.S.E. IMPOSTA I.C.I. RISCOSSA SU PREDETTA AREA	Zanara Alfredo
1015052	01.05- 1.04.01.02.018	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO C.I.S.E. IMPOSTA TASI RISCOSSA SU PREDETTA AREA	Zanara Alfredo
1015053	01.05- 1.10.02.01.001	FPV - TRASFERIMENTO AL CONSORZIO C.I.S.E. IMPOSTA I.C.I. RISCOSSA SU PREDETTA AREA	Zanara Alfredo
1015071	01.05- 1.02.01.99.999	IMPOSTE - TASSE E ONERI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	Zanara Alfredo
1016031	01.06- 1.03.02.99.999	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SAN BASSANO	Zanara Alfredo
1016032	01.06- 1.03.02.11.000	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI-DIREZIONELAVORI-COLLAUDI	Zanara Alfredo
1016033	01.06- 1.03.02.11.000	SPESE PER CONSULENZE TECNICHE	Zanara Alfredo
1017031	01.07- 1.03.02.11.999	INDENNITA' AL PRETORE PER LA VERIFICA DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	Zanara Alfredo
1018011	01.11- 1.01.01.01.004	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO E EFFICIENZA DEI SERVIZI	Zanara Alfredo
1018013	01.11- 1.10.02.01.001	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO E EFFICIENZA DEI SERVIZI	Zanara Alfredo
1018031	01.11- 1.03.02.99.000	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Zanara Alfredo
1018051	01.10- 1.04.01.02.000	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO	Zanara Alfredo
1018111	20.01- 1.10.01.01.001	FONDO RISERVA	Zanara Alfredo
1031011	03.01- 1.01.01.02.999	POLIZIA MUNICIPALE STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1031012	03.01- 1.01.02.01.001	POLIZIA MUNICIPALE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALIA CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1031021	03.01- 1.03.01.02.004	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1031022	03.01- 1.03.01.02.000	SPESE DI MANUT. E FUNZ. UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE (COMPUTERS, SOFTWARE AUTOVELOX, AUTOVETTURA E CONNESSIONE P.R.A.)	Zanara Alfredo
1031033	03.01- 1.03.02.09.006	SPESE DI MANUT. E FUNZ. UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE (COMPUTERS, SOFTWARE, AUTOVELOX, AUTOVETTURA E CONNESSIONE P.R.A.)	Zanara Alfredo
1031071	03.01- 1.02.01.01.001	POLIZIA MUNICIPALE - IRAP IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1041021	04.01- 1.03.01.02.000	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAM. DELLA SCUOLA MATERNA	Zanara Alfredo
1042011	04.02- 1.01.01.01.002	ISTRUZIONE ELEMENTARE - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo

1042012	04.02- 1.01.02.01.001	ISTRUZIONE ELEMENTARE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1042021	04.02- 1.03.01.02.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI	Zanara Alfredo
1042022	04.02- 1.03.01.02.000	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	Zanara Alfredo
1042071	04.02- 1.02.01.01.001	ISTRUZIONE ELEMENTARE - IRAP IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1043023	04.02- 1.03.01.02.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	Zanara Alfredo
1045011	04.06- 1.01.01.01.002	ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1045012	04.06- 1.01.02.01.001	ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO - ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1045013	04.06- 1.10.02.01.001	FPV - ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1045021	04.06- 1.03.01.02.000	SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
1045024	04.06- 1.03.01.02.000	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	Zanara Alfredo
1045032	04.06- 1.03.02.15.999	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	Zanara Alfredo
1045033	04.06- 1.03.02.15.002	SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
1045051	04.06- 1.04.01.02.003	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	Zanara Alfredo
1045052	04.06- 1.04.01.02.003	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	Zanara Alfredo
1045071	04.06- 1.02.01.01.001	ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO - IRAP - IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1051021	05.02- 1.03.01.02.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE ED ARCHIVI	Zanara Alfredo
1051032	05.02- 1.03.02.05.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE ED ARCHIVI	Zanara Alfredo
1062022	06.01- 1.03.01.02.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SPORTIVI COMUNALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
1062031	06.01- 1.03.02.05.000	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SPORTIVI COMUNALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
1062032	06.01- 1.10.02.01.001	FPV - SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SPORTIVI COMUNALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
1081011	10.05- 1.01.01.01.002	VIABILITA' - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE (QUOTA CONTINIERI ADDITTI ALLA SOLA MANUT. STRADE COMUNALI)	Zanara Alfredo
1081012	10.05- 1.01.02.01.001	VIABILITA' - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	Zanara Alfredo
1081013	10.05- 1.10.02.01.001	FPV - VIABILITA' - STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE (QUOTA CONTINIERI ADDITTI ALLA SOLA MANUT. STRADE COMUNALI)	Zanara Alfredo
1081023	10.05- 1.03.01.02.000	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Canavera Andrea
1081024	10.05- 1.03.02.09.008	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	Canavera Andrea

1081026	10.05- 1.03.01.02.000	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	Zanara Alfredo
1081027	10.05- 1.03.01.02.000	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	Canavera Andrea
1081028	10.05- 1.10.02.01.001	FPV - MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	Canavera Andrea
1081031	10.05- 1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	Canavera Andrea
1081032	10.05- 1.03.02.09.008	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Canavera Andrea
1081038	10.05- 1.03.02.15.999	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	Canavera Andrea
1081061	10.05- 1.07.05.04.000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELL'INTERVENTO	Zanara Alfredo
1081071	10.05- 1.02.01.01.001	VIABILITA' - IRAP - IMPOSTE E TASSE	Zanara Alfredo
1082035	10.05- 1.03.02.05.004	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Zanara Alfredo
1091022	08.01- 1.03.01.02.000	SPESE PER LA FORMAZIONE E ADEGUAM. DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Zanara Alfredo
1091031	08.01- 1.03.02.10.001	SPESE PER LA FORMAZIONE E ADEGUAM. DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Zanara Alfredo
1091041	08.01- 1.04.01.02.003	INCARICO PER PREDISPOSIZIONE PIANO PAES - QUOTA PARTE	Canavera Andrea
1094022	09.04- 1.03.01.02.000	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	Zanara Alfredo
1094031	09.04- 1.03.02.99.000	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	Zanara Alfredo
1094051	09.04- 1.04.01.02.000	QUOTE DI CONCORSO PER L'ACQUEDOTTO CONSORTILE	Canavera Andrea
1094061	09.04- 1.07.05.04.000	INTERESSI PASS. PER MUTUI, INDEBIT. PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELL'INTERVENTO	Zanara Alfredo
1094062	09.04- 1.07.05.04.999	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVO AI SERVIZI COMPRESI NELL'INTERVENTO	Zanara Alfredo
1095022	09.03- 1.03.01.02.000	CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI INTERNI	Zanara Alfredo
1095031	09.03- 1.03.02.15.004	CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI INTERNI	Zanara Alfredo
1096022	09.02- 1.03.01.02.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI	Canavera Andrea
1096031	09.02- 1.03.02.09.008	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI	Canavera Andrea
1096051	09.02- 1.04.01.02.002	CONTRIBUTO 15% DA VERSARE ALLA PROVINCIA PER ESCAVAZIONE CAVE L.R. 8/8/1998 N. 14	Zanara Alfredo
1101051	12.01- 1.04.02.05.999	CONCORSO NELLE SPESE MANTENIMENTNO INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE	Zanara Alfredo
1104021	12.05- 1.03.01.02.000	ATTIVITA' ASSISTENZIALI FINAZIATE CON RENDITE PROPRIE DELL'EX ECA	Zanara Alfredo
1104032	12.05- 1.03.02.15.000	ATTIVITA' ASSISTENZIALI FINAZIATE CON RENDITE PROPRIE DELL'EX ECA	Zanara Alfredo

1104051	12.05- 1.04.01.02.003	ASSISTENZA AGLI INVALIDI ED AGLI HANDICAPPATI	Zanara Alfredo
1104052	12.05- 1.04.02.05.999	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI LAVORO	Zanara Alfredo
1104053	12.03- 1.04.04.01.001	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE	Zanara Alfredo
1104054	12.05- 1.04.04.01.001	INTERVENTI ASSISTENZIALI DOVUTI AGLI ASSISTITI DI ENTI DISCIOLTI	Zanara Alfredo
1104055	12.05- 1.04.02.05.999	CONTRIBUTI PER LA FAMIGLIA	Zanara Alfredo
1105061	12.09- 1.07.05.04.003	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SEVIZI COMPRESI NELL'INTERVENTO	Zanara Alfredo
1121031	14.04- 1.03.02.15.014	CANONE GESTIONE SERVIZI GAS METANO	Zanara Alfredo
1126071	14.04- 1.10.03.01.001	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	Zanara Alfredo
2013011	01.03- 2.05.00.00.000	ACQUISTO IMMOBILE PER GLI UFFICI COMUNALI CENTRALI, CIRCOSCRIZIONALI	Zanara Alfredo
2015041	01.05- 2.02.01.09.012	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Canavera Andrea
2015042	01.05- 2.05.02.01.001	FPV - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Canavera Andrea
2018031	01.11- 2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE CON ONERI	Canavera Andrea
2018032	01.11- 2.02.01.09.012	ART. 15 L.R. 6/89 QUOTA DEL 10% PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Canavera Andrea
2018033	01.11- 2.02.01.09.000	VIOLAZIONI EDILIZIE ART. 2 IV COMMA DEL D.L. 27/09/94 N. 551(CONDONO EDILIZIO)	Canavera Andrea
2018034	01.11- 2.02.01.99.999	CONDONO EDILIZIO COSTI ISTRUTTORIA DOMANDE DI CONCESSIONE ODI AUTORIZZAZIONE IN SANATORIA	Canavera Andrea
2018035	01.11- 2.02.01.09.000	CONDONO EDILIZIO ANTICIPAZIONE DEI COSTI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE DELLE OPERE	Canavera Andrea
2018036	01.11- 2.05.02.01.001	FPV - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE CON ONERI	Canavera Andrea
2018072	01.11- 2.03.04.01.001	ART. 4 L.R. 20/92 QUOTA 8% FONDO PER GLI EDIFICI DEL CULTO	Canavera Andrea
2018073	01.11- 2.05.02.01.001	FPV - ART. 4 L.R. 20/92 QUOTA 8% FONDO PER GLI EDIFICI DEL CULTO	Canavera Andrea
2081011	10.05- 2.02.01.09.012	RIQUALIFICAZIONE VIA G. MARCONI	Canavera Andrea
2081012	10.05- 2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRADA COMUNALE PER ZANENGO	Canavera Andrea
2081013	10.05- 2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE STRADA COMUNALE ASFALTATURE VARIE VIE	Canavera Andrea
2081014	10.05- 2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE SANTA MARIA DEI SABBIO - SAN BASSANO	Canavera Andrea
2081015	10.05- 2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE STRADA EPARCHEGGIO VIA DEL CIMITERO	Canavera Andrea
2081016	10.05- 2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE OPERE MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON CONTRIBUTO REGIONALE.	Canavera Andrea

2081017	10.05- 2.02.01.09.012	INVESTIMENTI FINANZIATI DA VENDITA AREA	Zanara Alfredo
2081072	10.05- 2.03.01.02.000	ACCANTONAMENTO CISE	Zanara Alfredo
2094011	09.04- 2.02.01.09.010	COSTRUZIONE DI NUOVA FOGNATURA E AMPLIAMENTO DELLA RETE ESISTENTE	Canavera Andrea
2095011	09.03- 2.03.01.02.003	INCREMENTO CONTRIBUTI COMUNE INFERIORE AI 3000 ABIRANTI (ART. 2 C. 23 L.191/09) - COSTRUZIONE PIAZZUOLA PER I RIFIUTI DIFFERENZIATI	Zanara Alfredo
2105012	12.09- 2.02.01.09.015	COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI E RESTAURO CIVICO CIMITERO DEL CAPULUOGO	Canavera Andrea
2114091	14.01- 2.01.99.01.999	REALIZZAZIONE AREA INDUSTRIALE ED ARTIGIANALE (P.I.P.)	Canavera Andrea
3013011	60.01- 5.01.01.01.001	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	Zanara Alfredo
3013031	50.02- 4.03.01.04.000	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	Zanara Alfredo
4000011	99.01- 7.01.02.01.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREV.LI ED ASSIST.LI PER IL PERSONALE	Zanara Alfredo
4000022	99.01- 7.01.02.01.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	Zanara Alfredo
4000033	99.01- 7.01.02.02.001	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	Zanara Alfredo
4000041	99.01- 7.02.04.01.001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	Zanara Alfredo
4000052	99.01- 7.02.01.02.001	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	Zanara Alfredo
4000054	99.01- 7.01.01.02.001	PAGAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT	Zanara Alfredo
4000059	99.01- 7.02.99.99.999	IVA IN CONTO TRANSITORIO	Zanara Alfredo
4000065	99.01- 7.01.99.03.001	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	Zanara Alfredo
4000073	99.01- 7.02.04.02.001	RESTITUZIONI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	Zanara Alfredo
10120210	01.02- 1.03.01.02.999	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZ. DEGLI UFFICI ACQUISTI	Zanara Alfredo
10120311	01.02- 1.03.02.19.000	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZ. DEGLI UFFICI PRESTAZIONI	Zanara Alfredo
10120315	01.02- 1.03.02.99.005	SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	Zanara Alfredo
10120316	01.02- 1.10.02.01.001	FPV - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZ. DEGLI UFFICI PRESTAZIONI	Zanara Alfredo
10170110	01.07- 1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI COMUNALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo
10170111	01.07- 1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CARICO ENTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo
10170210	01.07- 1.03.01.02.010	ACQUISTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo
10170311	01.07- 1.03.02.99.004	SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo

10170710	01.07- 1.02.01.01.001	I.R.A.P. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Zanara Alfredo
11050211	12.09- 1.03.01.02.000	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, GESTIONE CIMITERI COM.LI E UFF. PREPOSTI AL SERVIZIO	Zanara Alfredo
11050221	12.09- 1.03.01.02.000	SPESE PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZ. VOTIVA GESTITO IN ECONOMIA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
11050310	12.09- 1.03.02.09.008	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, GESTIONE CIMITERI COM.LI E UFF. PREPOSTI AL SERVIZIO	Zanara Alfredo
11050320	12.09- 1.03.02.05.004	SPESE PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZ. VOTIVA GESTITO IN ECONOMIA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	Zanara Alfredo
40000599	99.01- 7.02.02.01.001	SPESE PER ELEZIONI	Zanara Alfredo

*Comune di Cappella Cantone  
Prov. di Cremona*

# Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**2022 –2024**

È parte integrante del PTPCT:

**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione  
Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”**

## Sommario

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	2
2023 – 2025 .....	2
1 – ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE .....	3
1 – Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate.....	4
Servizi gestiti in forma diretta .....	4
Servizi gestiti in forma associata .....	4
Servizi affidati a organismi partecipati .....	4
Servizi affidati ad altri soggetti .....	4
Gli enti, le aziende e le società partecipate: .....	4
Enti, aziende e società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica: ..	5
Enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel Bilancio Consolidato: .....	5
2 – Analisi di coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti.	5
3 – La politica tributaria e tariffaria .....	6
4 – L’organizzazione dell’Ente e del suo personale .....	11
Personale.....	11
5 – Il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento.....	12
6 – Il rispetto delle regole di finanza pubblica.....	13
Politica tributaria e tariffaria .....	13
Piano delle alienazioni.....	14
DETERMINA .....	23
DISPONE.....	23
PEG .....	29
Premessa di metodo.....	42
Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019.....	43
L’attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione .....	47
Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo.....	48
Fase 1: Analisi del contesto.....	49
1.1. Analisi del contesto esterno.....	49
1.2. Analisi del contesto interno.....	49
Schema dell’assetto organizzativo al 01/01/2021 .....	50
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo .....	52
2.1. Identificazione del rischio corruttivo .....	52



2.2. Le aree di rischio corruttivo.....	52
Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio.....	54
2.3. Ponderazione del rischio corruttivo .....	55
2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?).....	56
2.5. Le attività che compongono i processi ( <i>gradualità nella definizione</i> ) .....	61
2.6. Il catalogo dei rischi.....	62
2.7. Analisi del rischio corruttivo .....	63
2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo.....	63
2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio.....	63
2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT 63	
2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio .....	64
Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo.....	66
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo.....	67
3.1. Le misure generali di prevenzione .....	67
3.2. Le misure specifiche di prevenzione.....	67
3.3. Programmazione delle misure di prevenzione.....	67
Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo.....	68
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione .....	69
4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure.....	69
4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure .....	69
4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame .....	69
4.5. Consultazione e comunicazione ( <i>trasversale a tutte le fasi</i> ).....	70
Quinto terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente .....	71
<i>Originale</i> .....	89
<b>VERBALE DI DELIBERAZIONE</b> .....	89
<b>DELLA GIUNTA COMUNALE</b> .....	89

## Premessa di metodo

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, comunque denominati, adottati da questa amministrazione, questo si basa su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*

*Esso costituisce **l'unico riferimento metodologico** da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Questa disposizione, tradotta in un linguaggio meno formale, vuole dire, a nostro avviso, che, quanto fin qua approvato dalle amministrazioni, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative; ma ora, con questo PNA 2019, ci si è dati una struttura ben più precisa, si è fatto ordine e si è data una sistematica a tutto quanto fin qui prodotto.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA 2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso; pertanto chiunque si appresti a leggere o ad attuare qualche misura di questo piano **dovrà avere previamente letto il PNA 2019**.

A tal proposito va qui ricordato che l'ANAC ha chiuso, il 15/09/2019, la consultazione pubblica, e con sua Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;
- ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Pu essendo utile, non sarà necessario leggere questi tre allegati al PNA 2019, perché questo piano è la pedissequa attuazione di quanto lì disposto, facendo riferimento ad un ente locale di piccola grandezza, quale è il nostro.

Infine, in questo Piano ci siamo dati l'obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- Abbiamo avviato una consultazione pubblica mediante avviso sul sito WEB <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13354-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza/contenuti/363051-anno-2021>
- È stato predisposto dal Segretario Comunale dott. Pietro Fernando Puzzi, un primo schema di questo atto, sottoposto all'attenzione di tutti i responsabili di settore.
- Tutti i responsabili di settore e il nucleo di valutazione sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare le tabelle n. 3 riferite a ciascun processo di loro competenza e di questo lavoro ne è stato dato atto nelle suddette schede.

## Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019

Come detto in premessa non staremo a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2021, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*” <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente>

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati anche con altri obblighi di pubblicazione.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13301-atti-organismi-indipendenti-valutazione-nuclei> sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- *Documento di attestazione,*
- *Scheda di sintesi*
- *Griglia di verifica.*

### ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “*il comportamento dei dipendenti pubblici*”. Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13180-codice-disciplinare-condotta>

- a) *Codice di comportamento*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13209-posizioni-organizzative> ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La 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. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (*se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile*).

***Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo, ove necessario, o, in caso di impossibilità di ricorso anche alla rotazione ordinaria parziale, la condivisione delle fasi procedurali.***

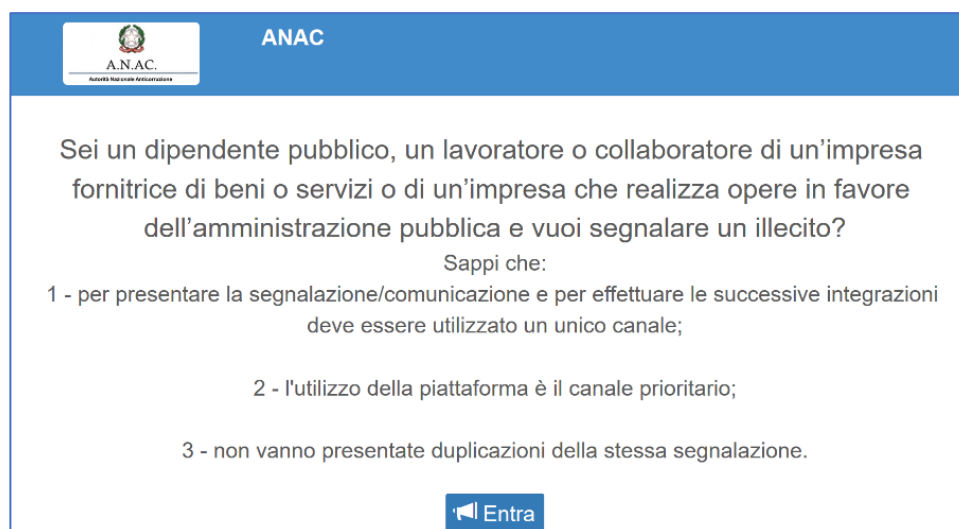
- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

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

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13219-incarichi-conferiti-autorizzati-dipendenti> questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

## L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sulle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente <https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13354-piano-triennale-prevenzione-corrruzione-trasparenza> :

- *Atti di nomina del RPCT*
- *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2014/2016*
- *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2016/2018*
- *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020*

## Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”.

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per questo primo anno, anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si è deciso di predisporre, oltre a questo documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA 2019 e a questo PTPCT, dovrebbe risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

La pagina web di riferimento è:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2> .



## Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 1.1. Analisi del contesto esterno

#### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://comune.cappellacantone.cr.it/amministrazione-trasparente/sezioni/13290-bilancio-preventivo>

#### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

### 1.2. Analisi del contesto interno

#### **Struttura politica**

Con le elezioni del 26/05/2019 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Monfredini Francesco, che ha nominato, con suo provvedimento n. 3 del 30/05/2019 la Giunta composta da:

- Manfredini Francesco (Sindaco)
- Tadi Pierluigi
- Bettoni Simona Iside

Il consiglio comunale è oggi composto da:

- Manfredini Francesco
- Zani Egidio
- Bettoni Simona Iside
- Trevisi Paola
- Rozza Sara
- Chiozzi Angelo
- Antonioli Giovanni Paolo
- Dolfini Costantino
- Cattaneo Anna
- Frittoli Giuseppe Angelo

### Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il vice segretario comunale Dr. Alfredo Zanara nato a Crema il 10/12/1969 come da decreto di nomina n. 2 del 03.01.2022

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 22/05/2018, tuttavia a seguito delle vicende successive, l'assetto è quello evidenziato nella tabella che segue.

### Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2021

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Segreteria Comunale	Dr. Pietro Fernando Puzzi	Assistenza organi deliberativi e protocollo generale	Viscontini Claudia
		Contratti, contenzioso (No PM)	Dr, Puzzi Segretario Comunale
Finanziario e risorse umane	Dr. Alfredo Zanara.	Direzione del settore	Dr. Zanara
		Risorse umane	Dr, Zanara
		Stipendi	Dr. Zanara
		Bilancio ed economato	Dr, Zanara
		Tributi	Dr. Zanara
Amministrazione Generale	Dr. Pietro Fernando Puzzi	Direzione del settore	Dr. Pietro Fernando Puzzi
		Sistema informativo - Sito	Viscontini Claudia
		Anagrafe - CI - leva	Viscontini Claudia
		Stato Civile- elettorale-cimiteriali	Viscontini Claudia
Servizi Tecnici Ambientali	Geom. Carlo Bolzoni .	Appalti e ambiente	Geo. Bolzoni
		Espropri - arenile - liquidazioni	Geom. Bolzoni
		Rifiuti - segnaletica -ambiente	Tussi Cesare
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	Tussi Cessare
		Comunicazione e sport	Tussi Cesare
Urbanistica ed edilizia privata	Geom. Carlo Bolzoni	Direzione del settore	Geom. Bolzoni

		Urbanistica	Tussi Cesare
		Edilizia Privata	Tussi Cesare
		Controlli abusi edilizi	Tussi Cesare
		Protocollo sismico	Tussi Cesare
<b>SUAP-Demanio -Verbali</b>	<i>Convenzione Comune di Pizzighettone</i>	Direzione del settore	Geom. Bolzoni.
		SUAP	Tussi Cesare

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta n. 32 del 07.04.2022, ad oggetto: ***“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024”***

---

## Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato di inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

### 2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

### 2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'Allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti, vedremo nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio, se c'è la necessità immediata di individuarne altre.

**Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

**Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

**Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

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

**Area d): Acquisizione e gestione del personale** (ex acquisizione e alla progressione del personale)

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

**Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

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

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

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

**Area g): Incarichi e nomine**

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

**Area h): Affari legali e contenzioso**

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

**Area i): Governo del territorio**

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

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

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

**Area n): Gestione dei rifiuti**

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

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area p): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa **Tabella n. 2** è il risultato dell'operazione che ANAC chiama ...

### 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella **Fase 3** di questo piano.

## 2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)** [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

**“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”**

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto *-output-* che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” **CFR TABELLA n. 2.**

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli *output* in questo modo:

- A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI



B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 2**.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	pratiche anagrafiche	<b>01</b>
	documenti di identità	<b>03</b>
	certificazioni anagrafiche	<b>01</b>
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>02</b>
	atti della leva	<b>10</b>
	archivio elettori	<b>10</b>
	consultazioni elettorali	<b>10</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>38</b>
	servizi per minori e famiglie	<b>38</b>
	servizi per disabili	<b>38</b>
	servizi per adulti in difficoltà	<b>38</b>
	integrazione di cittadini stranieri	<b>01 – 02 – 38</b>
	alloggi popolari	<b>40</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	<b>44</b>
	manutenzione degli edifici scolastici	<b>19 - 27</b>
	diritto allo studio	<b>41</b>
	sostegno scolastico	<b>43</b>
	trasporto scolastico	<b>42</b>
	mense scolastiche	<b>43</b>
	dopo scuola	<b>43 - 38</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	inumazioni, tumulazioni	<b>05</b>
	esumazioni, estumulazioni	<b>05</b>
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	<b>05 – 27</b>
	manutenzione dei cimiteri	<b>05 – 27</b>
	pulizia dei cimiteri	<b>05</b>
	servizi di custodia dei cimiteri	<b>05</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
	organizzazione eventi	<b>39</b>

<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 – 39
	gestione musei	27 – 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 – 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 – 13
	pari opportunità	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TURISMO</b>	promozione del territorio	39 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	trasporto pubblico locale	42
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 19 -17 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21

	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	agricoltura	33
	industria	33
	artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 - 42 - 43 - 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 - 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 - 25
	adempimenti fiscali	24 - 25 - 26
	stipendi del personale	22 - 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SISTEMI INFORMATICI</b>	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>RISORSE UMANE</b>	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	formazione	22
	valutazione	22 - 23

	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>GARE E APPALTI</b>	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI LEGALI</b>	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	customer satisfaction	04 -09

Questo comune ritiene che in relazione agli *output* finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun *output* determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli *output* il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

## 2.5. Le attività che compongono i processi (*gradualità nella definizione*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella Tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

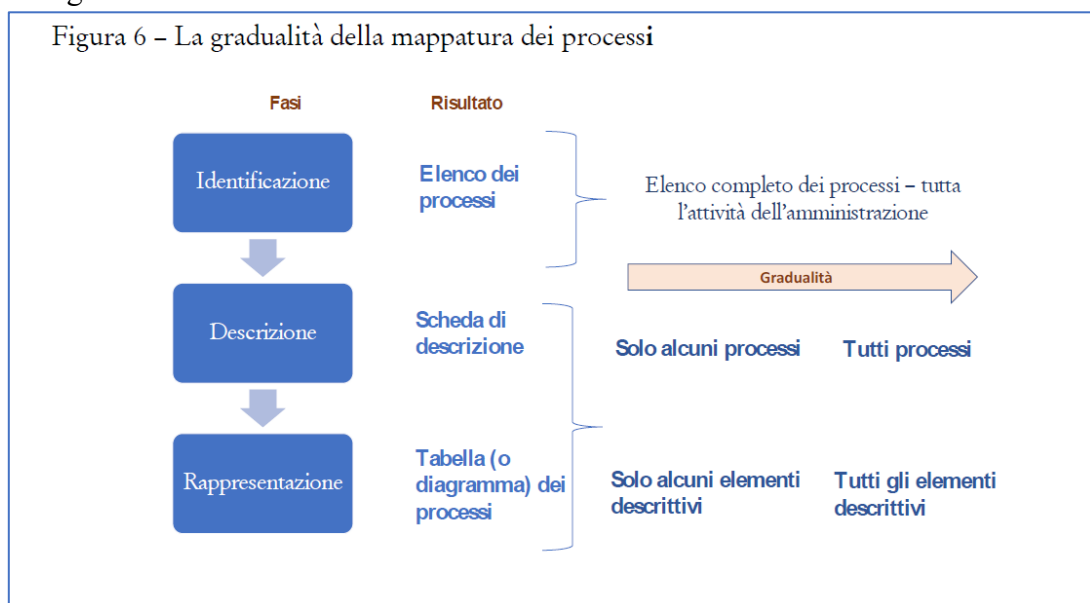
L’ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l’immagine di pagina 21 dell’Allegato 1:



## 2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”. Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un’operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2020 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’ <i>output</i> del processo
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’ <i>output</i> del processo
III	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’ <i>output</i> del processo
IV	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’ <i>output</i> del processo
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

## 2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

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

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

## 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell’Allegato 1, ANAC prevede:

*“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.*

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell’ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un’approfondita valutazione di qualità.

## 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l’analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'Allegato 1*):

- a) È stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;
- b) È stata data apposita comunicazione ai responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) È stato anche comunicato che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;
- d) A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione;
- e) Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della **“responsabilità diffusa”** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Il **box 8 di pagina 31 dell'Allegato 1**, per fare questa analisi qualitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

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

## 2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; box 9, pagina 34



Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sebbene qui siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della Tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

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

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

## Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

### Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame

\*\*\*

<i>Azione eseguita</i>	<i>Data</i>	<i>Qualifica soggetto e firma</i>
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2021-23		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2022-24		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

### Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

<b>Indicatori per la stima quantitativa</b> <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>		Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>			
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>			
<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>			
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> <i>o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>			
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>			
<b><u>Totale</u></b>		Punt. massimo ** <b>X</b>	Punt. Medio ** <b>X</b>

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PTPCT (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

*Esprimere un giudizio sintetico*

## Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure:

### 3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

### 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

### 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2022**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2023/25 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

## Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>10%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> <i>Salvo privacy</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo – <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione – <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale e/o pratiche interessate dalla condivisione delle fasi procedurali <b>2%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2021</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”</b>	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo <b>Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2021</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2021

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2021**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori. Nell'aggiornamento al piano 2022/24 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

## Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

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

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

### 4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2021, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

### 4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2021, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

### 4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la*

*costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

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

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono, almeno per questo primo piano con nuove modalità, l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2022, avendo a disposizione il primo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2021; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

#### 4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “*responsabilità diffusa*” per l’implementazione dell’anticorruzione.

### Quinto terzo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **P’ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

Consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano.

# **Comune di Cappella Cantone**

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**



## FINALITA'

Il Comune di Cappella Cantone dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- 2) Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- 3) Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- 4) Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 5) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- 6) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- 7) Razionalizzare le risorse strumentali;
- 8) Riprogettare gli spazi di lavoro;
- 9) Contribuire allo sviluppo sostenibile - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

## **LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- 2) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- 3) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 4) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 5) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 6) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- 3) servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

## **MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto

del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

2. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
3. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
4. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- j) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- k) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- l) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- m) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- n) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- o) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Somma Vesuviana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza

dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- r) le attività da svolgere da remoto;
- s) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- t) Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
- u) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- v) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- w) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- x) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- y) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui

il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

4. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
5. un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il

Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata

riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.



## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

## **IL MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

## **ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sottoscrizione della delibera di approvazione.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - della durata di un anno dall'entrata in vigore del

presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

# COMUNE DI Cappella Cantone

Provincia di Cremona

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

(ex art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

### PREMESSA.

Al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori (ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, rubricato "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6, della L. 28 novembre 2005, n. 246.", prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive, aventi durata triennale, 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Con Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate a dare attuazione alle succitate previsioni normative attraverso l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Come declinato nelle *Premesse* della prefata Direttiva, "*Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.*".

In capo alle Amministrazioni pubbliche è espressamente posto l'onere di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le pari opportunità costituiscono, dunque, principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, principio espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 il quale sancisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e*

si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Le iniziative generali, da adottare per promuovere le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni, debbono costituire oggetto di pianificazione - la quale rappresenta ormai uno strumento comune per l'azione amministrativa - e la mancata adozione dei Piani triennali di azioni positive è sanzionata con il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, in virtù dell'esplicito rinvio all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 operato dall'art. 48, comma 1, ultimo capoverso, del D.Lgs. n. 198/2006.

Da quanto precede deriva:

- la necessità che l'organizzazione del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;

- la necessità che le politiche di reclutamento e gestione del personale rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovano la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali, nel contempo evitando penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti;

- la necessità che la cultura organizzativa delle Amministrazioni sia orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini, costituendo il rispetto e la valorizzazione delle diversità un fattore di qualità sia nelle relazioni con l'utenza (c.d. *front office*), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all'Amministrazione (c.d. *back office*).

Il Comune di Cappella Cantone, con l'approvazione del presente documento, vuole non soltanto adempiere ad un obbligo normativo, assistito da specifica sanzione, ma altresì proseguire lungo la strada, da tempo intrapresa, volta alla concreta adozione di politiche del lavoro miranti all'eliminazione di ogni ostacolo alla piena realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini.

## **ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE.**

Il personale in servizio presso il Comune di Cappella Cantone, alla data odierna, consta di n. 5 (cinque) dipendenti, tutti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, suddivisi in 2 Aree: Amministrativa - Finanziaria e Tecnica.

<b>AREA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Area Amministrativa	1	0	1

(ufficio segreteria, servizi demografici, area servizi alla persona) -			
Area tecnica (servizio tecnico)	1	2	3
Area finanziaria (servizi finanziari e risorse umane)	0	1	1
	2	3	5

I dipendenti nominati con provvedimento sindacale, con conferimento delle funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 è così rappresentato:

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O)</b>		
Fascia d'età	Donne	Uomini
20 – 40	==	==
40 – 60	==	1
Oltre 60 anni	==	==
Totale	0	1

Il restante personale dipendente, viene suddiviso per qualifica ed età, come riportato nella tabella di seguito indicata:

<b>Cat. D</b>		
Fascia d'età	Donne	Uomini
20 – 40	==	==
40 – 60	==	1
Oltre 60 anni	==	==
Totale	==	==
<b>Cat. C</b>		
Fascia d'età	Donne	Uomini
20 – 40	==	==
40 – 60	1	1
Oltre 60 anni	==	==
Totale	==	==
<b>Cat. B</b>		
Fascia d'età	Donne	Uomini
20 – 40	==	1
40 – 60	1	==
Oltre 60 anni	==	==
Totale	==	==
<b>Cat. A</b>		
Fascia d'età	Donne	Uomini
20 – 40	==	==

40 – 60	==	==
Oltre 60 anni	==	==
Totale	==	==
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Alla descritta situazione organica, vanno aggiunti:

- n. 1 Segretario comunale – a scavalco (attualmente vacante);

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

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI.**

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, rubricato “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.” e successive modifiche ed integrazioni e in particolare l’art. 57 così come modificato dalle disposizioni di cui all’art. 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010 e all’art. 5, comma 1, lettera a), legge n. 215 del 2012.

Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, rubricato “*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.*”, e successive modifiche ed integrazioni.

La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e, in particolare, le norme che dispongono che gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di cui alla presente direttiva;

Decreto del Presidente della Repubblica 14 maggio 2007, n. 115, recante “Regolamento per il riordino della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 29 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 agosto 2006, n. 248.”.

Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, rubricato: “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione).”.

### **OBIETTIVI DEL PIANO.**

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- garantire effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;

- realizzare la piena uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare le caratteristiche di genere.

In tale ambito, l'Amministrazione Comunale di Cappella Cantone intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad intraprendere iniziative mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori:

- organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive;
- pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- favorire l'aggiornamento e il reinserimento del personale al rientro da lunghe assenze per congedo di maternità o congedo parentale, aspettativa ed ecc.;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune si impegna a valorizzare attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli Enti locali, al fine di far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere, per tutto il personale, di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

## **DURATA DEL PIANO.**

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

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

Al presente Piano di Azioni Positive verrà assicurata adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Cappella Cantone e affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.



# **COMUNE DI CAPPELLA CANTONE PROVINCIA DI CREMONA**

***Originale***

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 6 del 27/01/2022**

**OGGETTO:** REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ANNI 2022-2023-2024

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **10,00** nella sala della adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MONFREDINI Francesco	Sindaco	SI
TADI Pierluigi	Assessore	SI
BETTONI Simona Iside	Assessore	SI
PRESENTI: 3		ASSENTI: 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Reggente Sig. **Dr. Pietro Fernando Puzzi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Francesco Monfredini** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

G.C. n. 6 del 27/01/2021

OGGETTO: REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ANNI 2022-2023-2024

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- a norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, non ricomprese nell'elenco 1) allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui all'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

VISTO l'art. 22, comma 1, del D.lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;

RILEVATO che l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dal 1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

RITENUTO necessario, pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale, confermare la dotazione organica in data odierna e, contestualmente, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

**RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente è quella contenuta nell'allegato A) alla deliberazione** e che, in tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.lgs.

n. 165/2001 e successive modifiche;

CONSIDERATI i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

VISTA la normativa vigente in materia di assunzioni nel triennio 2020-2022;

VISTO l'art.33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28.06.2019 che testualmente recita:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, (della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo 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 che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

RILEVATO che la popolazione del Comune di CAPPELLA CANTONE al 31/12/2021 risulta pari a 542 abitanti con un numero di dipendenti pari a 5 e quindi con un rapporto: 1/111 a fronte di un rapporto definito dal decreto del Ministero dell'Interno 10/04/2017 pari a 1/106 per comuni con popolazione fino a 1000 abitanti;

VISTI i margini assunzionali riferiti agli anni 2022-2024 che sono determinati come di seguito riportati:

- Anno 2022 100% dei cessati nel 2021
- Anno 2023 100% dei cessati nel 2022
- Anno 2024 100% dei cessati nel 2023

DATO ATTO che in merito alle capacità assunzionali degli enti locali lart.14 bis del D.L. n. 4/2019 ha introdotto due novità sostanziali:

- la possibilità di sostituire i dipendenti che cessano già nel corso dell'anno (senza attendere l'esercizio successivo), ma i reclutamenti possono avvenire soltanto una volta maturata la corrispondente facoltà assunzionale e cioè a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- la possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni (in luogo dei 3 precedentemente previsti) con riferimento però alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi;

VISTA la certificazione prodotta dal Responsabile del Settore economico finanziario, e conservata agli atti, dalla quale si evince che:

- nell'esercizio 2021 il Comune di CAPPELLA CANTONE certifica il rispetto delle norme di finanza pubblica rappresentate dal saldo di competenza potenziata e ha provveduto del monitoraggio relativo al II semestre 2020 entro il 31 marzo 2021;
- nell'anno 2018 si è realizzata una riduzione della spesa del personale rispetto a quella dell'anno 2008 pari ad 179.924,00 per euro 0,00;
- l'incidenza delle spese di personale è inferiore al 50% della spesa corrente;
- nell'anno 2019 si prevede una riduzione della spesa del personale rispetto a quella dell'anno 2008 per circa 0,00 euro;
- nell'anno 2020 si prevede una riduzione della spesa del personale rispetto a quella dell'anno 2008 per circa 0,00 euro;

RILEVATO che le spesa per il personale prevista per il triennio 2020-2022 sarà determinata come di seguito indicato:

- ANNO 2022: euro 220.034,87
- ANNO 2023: euro 220.034,87
- ANNO 2024: euro 220.034,87

e dunque superiore a quella dell'anno 2008 che è risultata pari ad euro 179.924,00, a causa del raffronto con l'anno 2008, anno nel quale un dipendente comunale è andato in pensione ed è stato legittimamente sostituito l'anno successivo;

CONSIDERATO che nel triennio 2022-2024 non sono previste nuove assunzioni fatto salvo eventuali sostituzioni da attuare in mobilità volontaria;

DATO ATTO che non si prevedono nuove assunzioni a tempo determinato;

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016);

VERIFICATO il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

CONSIDERATO altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

ATTESO che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere intesi nella sua concezione di massima dinamicità e perciò modificabile allorquando lo richiedano le norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione ecc., sempre nel rispetto nei vincoli di legge vigenti in materia di assunzioni e spese di personale;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 24/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano delle azioni positive 2021/2023;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C n. 51 del 17/12/2011;

RICHIAMATO il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21-05-2018;

VISTO il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, in data 25/01/2022 prot n. 125;

VISTI i pareri favorevoli ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del d.lgs. 18-08-2000, n. 267 acquisiti dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario rispettivamente per la regolarità tecnica e per quella contabile del presente atto;

CON VOTI unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

- 1- di confermare, per le motivazioni espresse in premessa, la dotazione organica, allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, la funzionalità dei servizi che devono essere resi, l'efficienza e l'ottimizzazione dei processi organizzativi gestionali;
- 2- di prendere atto che in base alla dotazione organica, approvata, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2011 e successive modifiche, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, non emergono situazioni di personale in esubero in quanto a fronte di una previsione come da circolare del Ministero dell'Interno di n. 5 unità di personale in rapporto al numero di abitanti, la dotazione organica vigente prevede numero ... unità di personale dipendente;
- 3- di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile;

4- di dare atto che:

a) la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, e così determinata:

ANNO 2022 – euro 220.034,87

ANNO 2023 – euro 220.034,87

ANNO 2024 – euro 220.034,87

rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall’art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e successive modifiche in tema di contenimento di spese di personale;

b) la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto risulta coerente con la nuova dotazione organica determinata;

c) il presente provvedimento potrà essere periodicamente aggiornato e/o modificato secondo le future esigenze;

5- di trasmettere la presente deliberazione alle RSU e alle organizzazioni sindacali;

6- di dare atto che il presente atto verrà pubblicato all’Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi;

7- di ottemperare all’obbligo imposto dal D.lgs. n. 33/2013, della pubblicazione sul sito internet comunale, in formato tabellare, nell’apposita sottosezione di primo livello denominata – Amministrazione Trasparente – Provvedimenti – Provvedimenti Organo Politico;

- DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

# **COMUNE DI CAPPELLA CANTONE**

## **Provincia di Cremona**

Allegato alla delibera  
G.C. n. 6 del 27/01/2022  
Il Segretario Comunale Reggente  
Dr Pietro Fernando Puzzi

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.lgs 18/08/2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto:

**REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ANNI 2022-2023-2024**

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Segretario Comunale  
Dr. Pietro Fernando Puzzi

Cappella Cantone, li 27/01/2022

---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio  
Dr. Alfredo Zanara

Cappella Cantone, li 27/01/2022

---

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO PRESIDENTE  
*Francesco Monfredini*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
REGGENTE  
*Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione:

- Viene oggi pubblicata sul proprio sito informatico per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32, comma 1°, della L. 18.6.2009 n. 69 e successive modifiche ed integrazioni.

Cappella Cantone,

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

*Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

*(art. 134, T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)*

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale,

certifica

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva alla data di adozione, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Cappella Cantone, 27/01/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

*Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.**



**OGGETTO: Approvazione Regolamento sui controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che l'art. 3 comma 1 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 ha apportato delle modifiche al D.Lgs. n.267/2000, introducendo in aggiunta all'art. 147 "tipologia dei controlli interni", gli artt. 147bis, 147ter, 147quater e 147quinquies, quale "*rafforzamento*" ai controlli in materia di enti locali;

**RICHIAMATO** l'art. 3 comma 2 del citato Decreto Legge n.174/2012 che stabilisce che "*gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti*". *Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, e successive modificazioni*";

### **VISTI:**

- il D.Lgs. n.286 del 18 agosto 1999, che disciplina tutti i controlli interni nelle Pubbliche Amministrazioni;
- lo Statuto comunale che istituisce all'interno dello stesso il controllo di gestione, rinviando ai regolamenti la disciplina dello stesso;
- l'art. 38 del vigente regolamento di contabilità comunale, con cui vengono dettati in linea generale le finalità, i compiti, gli strumenti ed il processo del controllo di gestione;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 17/12/2011, che disciplina le competenze dei responsabili dei servizi, del Segretario Comunale e dell'Organismo di Valutazione, ciascuno per la propria parte;

**RITENUTO** pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento che disciplina i controlli interni dell'ente, al fine di adeguarne le disposizioni a quanto previsto dal D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000, modificato dalle disposizioni contenute nel D.L. n.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012;

**VISTO** lo schema di regolamento che disciplina i controlli interni dell'ente, all'uopo predisposto;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**VISTO** il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni;

**VISTO** che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, come dall'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**DATO ATTO** che è stata attestata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, la regolarità contabile relativa all'adozione della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, come dall'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**VISTO** l'art. 20 del vigente Statuto Comunale;

**CON VOTI** unanimi favorevoli espressi in forma palese dai n. Consiglieri presenti e votanti,

### **D E L I B E R A**

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento dei controlli interni*", istituito ai sensi degli artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies, del d.Lgs. n. 267/2000, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che:
  - il regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune;
  - dalla data di entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso sono abrogate;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art.3 comma 2 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012 – convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.