



Comune di Cavernago

Provincia di Bergamo

AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 30.01.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 30.01.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: *Comune di Cavernago*

Indirizzo: *via Papa Giovanni nr.24*

Codice Fiscale/Partita Iva: *00662800168*

Rappresentante Legale: *Togni Giuseppe*

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: *11*

Telefono: *035.840513*

Sito internet: *www.comune.cavernago.bg.it*

email: *info@comune.cavernago.bg.it*

pec: *comune.cavernago@pec.regione.lombardia.it*

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cavernago è un comune italiano di 2840 abitanti al 31.12.2022 della Provincia di Bergamo, in Lombardia.

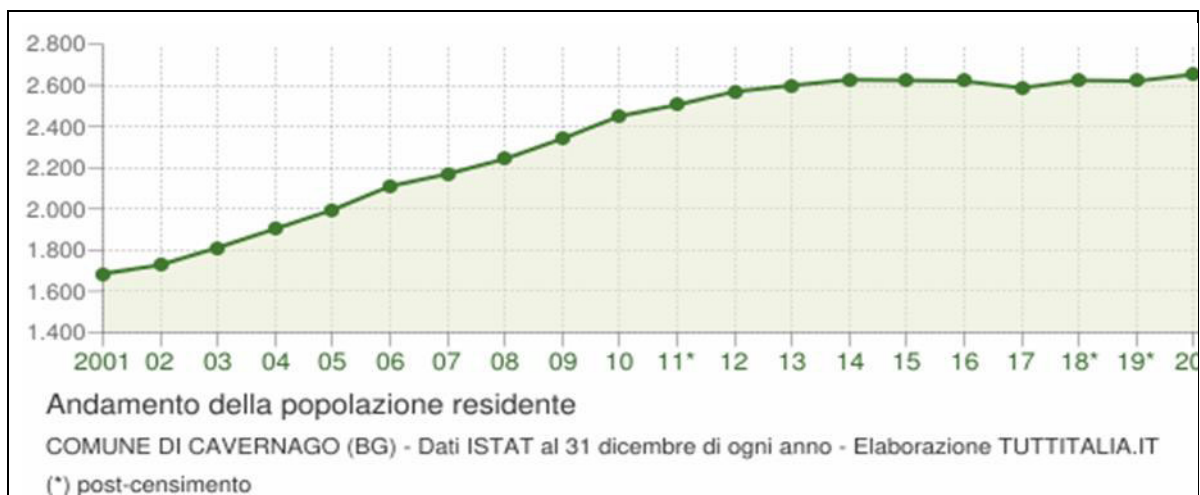
Il paese si estende su una superficie di 7,46 Km² nella pianura bergamasca sulla riva sinistra del fiume Serio a un'altitudine media di 200 metri s.l.m. La parte occidentale del territorio comunale rientra nell'area del "Parco regionale del Serio".

Il capoluogo comunale dista 12 Km da Bergamo, cui è collegato dalla Strada Statale Soncinese.

Confina con i comuni di Seriate, Calcinato, Ghisalba, Cologno, Urgnano e Zanica.

Analisi Demografica

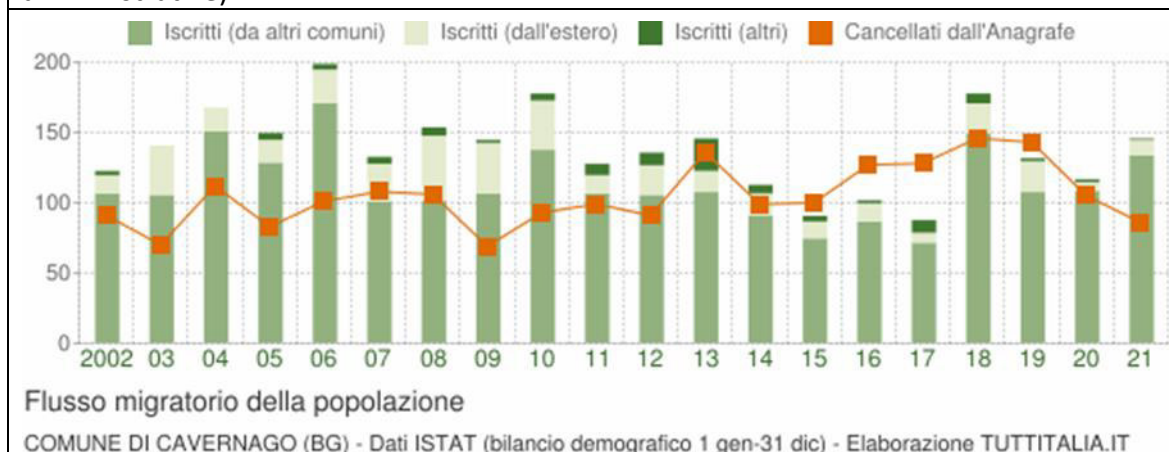
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cavernago dal 2001 al 2021.



Flusso migratorio della popolazione

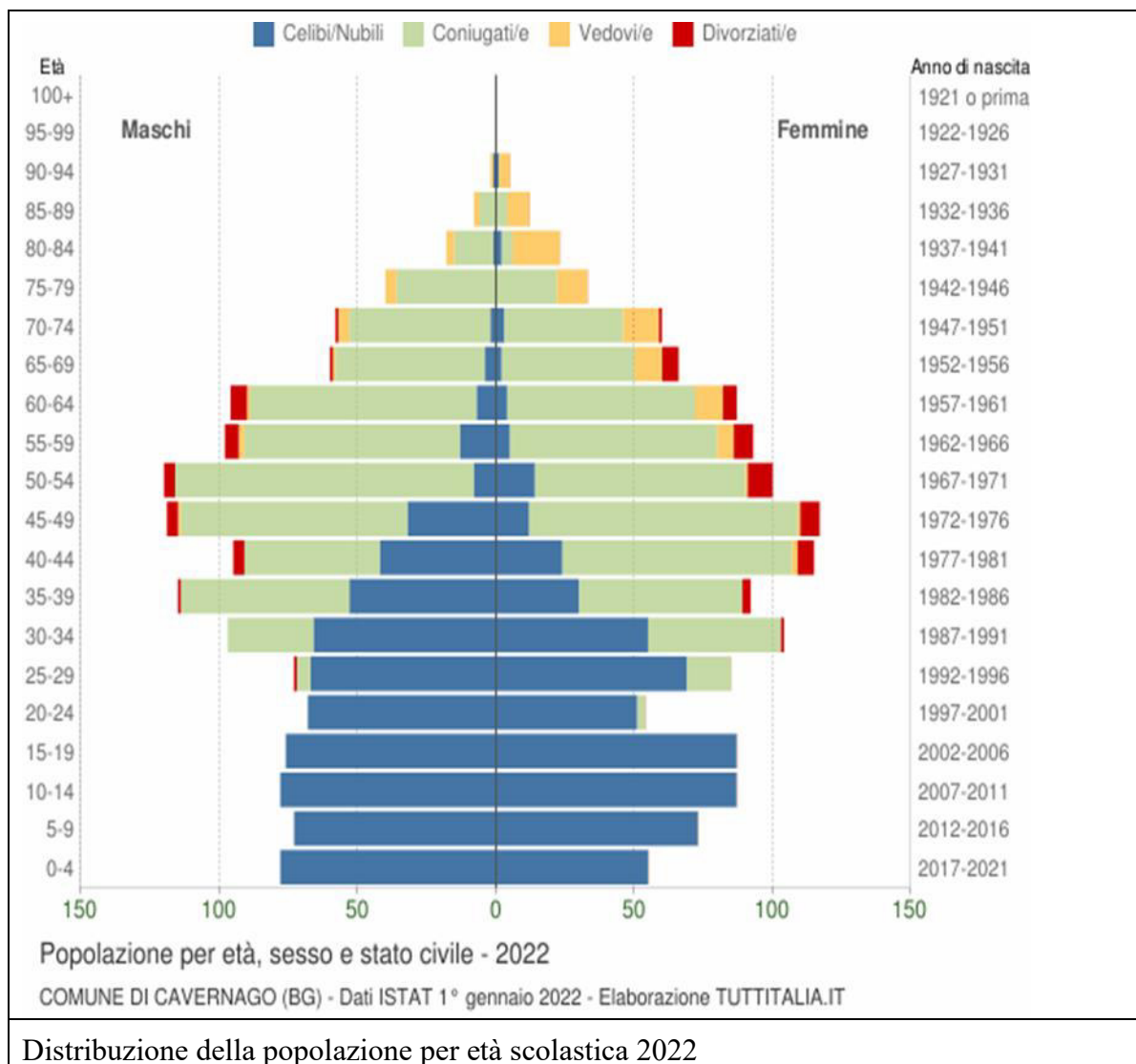
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cavernago negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cavernago per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui <i>stranieri</i>			
				Maschi	Femmine	M+F	
0	16	14	30	2	2	4	13,3
1	15	7	22	1	1	2	9,1
2	15	12	27	4	3	7	25,9
3	18	13	31	4	3	7	22,6
4	14	9	23	3	2	5	21,7
5	15	15	30	3	2	5	16,7
6	14	11	25	4	0	4	16,0
7	18	11	29	2	2	4	13,8
8	12	17	29	4	0	4	13,8
9	14	19	33	0	3	3	9,1
10	21	17	38	3	2	5	13,2
11	12	16	28	2	1	3	10,7
12	14	14	28	2	5	7	25,0
13	14	15	29	1	1	2	6,9
14	17	25	42	2	4	6	14,3
15	11	17	28	2	0	2	7,1
16	24	16	40	4	0	4	10,0
17	18	21	39	3	1	4	10,3
18	7	16	23	0	1	1	4,3

Popolazione straniera residente a Cavernago al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CAVERNAGO (BG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

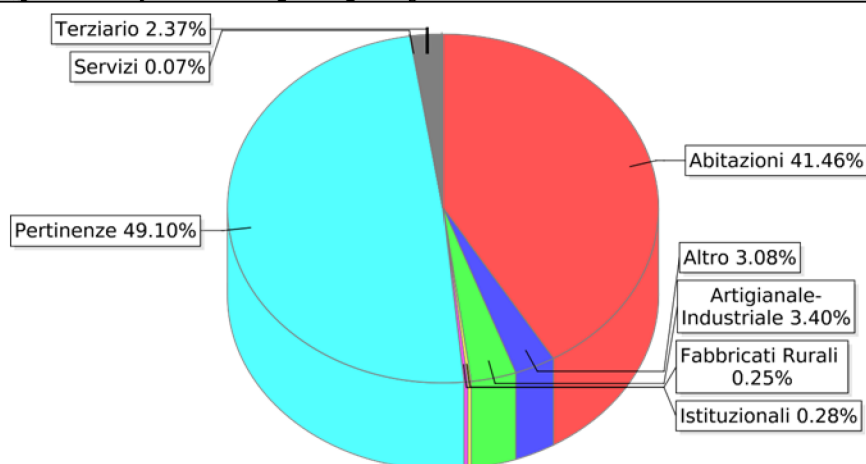
Analisi Catastale del Territorio

TIPOLOGIA DEI FABBRICATI

CATEGORIA	NUMERO	RENDITA TOTALE	QUOTA	QUOTA RENDITA
<i>Abitazioni</i>	1172	574.480,688	41,46%	41,12%
<i>Pertinenze</i>	1388	77.053,617	49,10%	5,52%

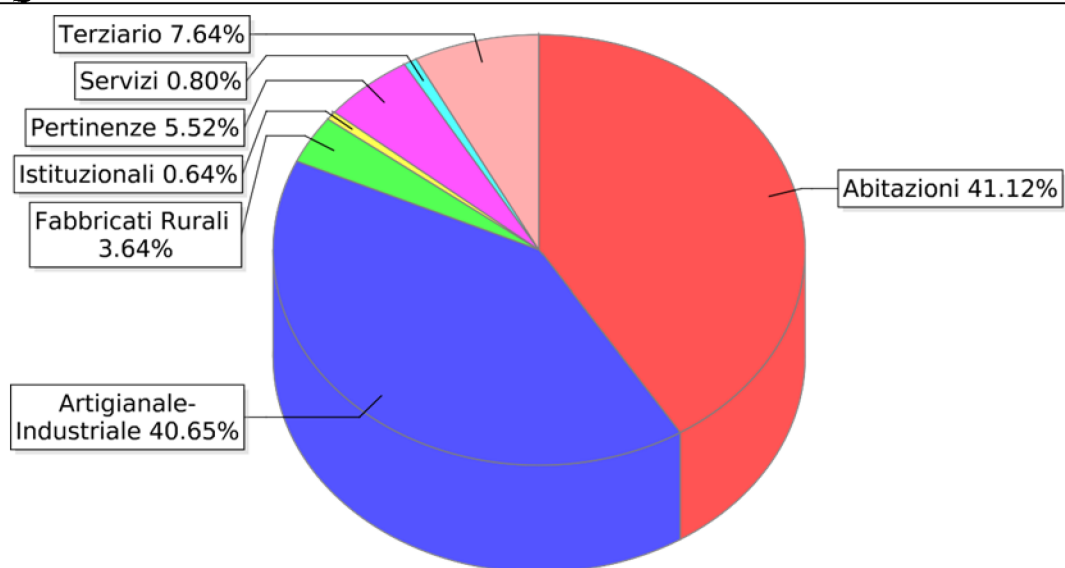
<i>Artigianale-Industriale</i>	96	567.910,312	3,40%	40,65%
<i>Terziario</i>	67	106.673,859	2,38%	7,64%
<i>Servizi</i>	2	11.196,75	0,08%	0,80%
<i>Istituzionali</i>	8	8.917,54	0,29%	0,64%
<i>Fabbricati Rurali</i>	7	50.920,32	0,25%	3,64%
<i>Altro</i>	87	0,00	3,08%	0,00%
Totale	2827	1.397.153,087	100%	100%

Quote dei fabbricati per tipologia



● Abitazioni
 ● Altro
 ● Artigianale-Industriale
 ● Fabbricati Rurali
 ● Istituzionali
 ● Pertinenze
 ● Servizi
 ● Terziario

Quota delle rendite

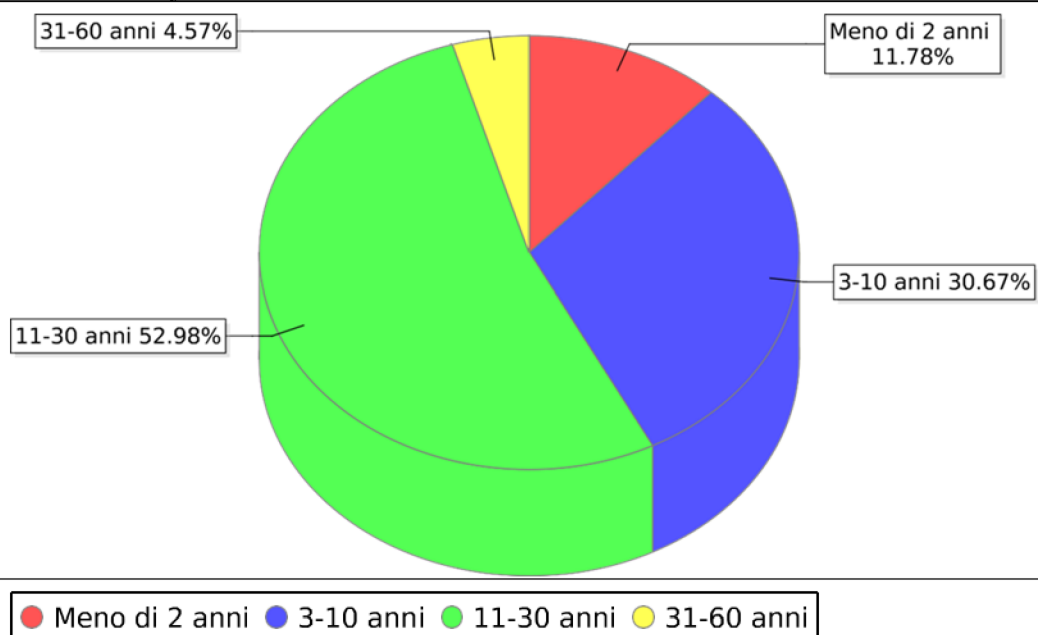


● Abitazioni
 ● Artigianale-Industriale
 ● Fabbricati Rurali
 ● Istituzionali
 ● Pertinenze
 ● Servizi
 ● Terziario

Diritti esercitati sui fabbricati

<i>DIRITTO</i>	<i>NUMERO</i>
<i>Abitazione</i>	<i>15</i>
<i>Comproprietario per</i>	<i>2</i>
<i>Cousufruttuario di livello</i>	<i>2</i>
<i>Nuda proprietà</i>	<i>132</i>
<i>Nuda proprietà superficiaria</i>	<i>2</i>
<i>Proprietà</i>	<i>2661</i>
<i>Proprietà per l'area</i>	<i>39</i>
<i>Proprietà superficiaria</i>	<i>26</i>
<i>Titolo non codificato</i>	<i>36</i>
<i>Usufrutto</i>	<i>121</i>
<i>Usufrutto con diritto di accrescimento</i>	<i>9</i>
<i>Usufrutto su proprietà superficiaria</i>	<i>2</i>
<i>Totale</i>	<i>3.047</i>

Vetusta' dei fabbricati



Analisi dei redditi

Reddito della popolazione

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'Amministrazione nell'individuazione degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il Ministero delle Finanze ha messo a disposizione dei Comuni i dati consolidati delle dichiarazioni dei redditi relativi ai propri residenti. Di seguito vengono riportate alcune tabelle riassuntive che si ritengono significative ai fini della valutazione socio-economica del territorio.

Anno	Residenti	Contribuenti	Contrib. / Resid.	Reddito dichiarato	Reddito procapite	Reddito medio
2000	1.667	1.046	62,7%	16.471.247	9.880,77	15.746,89
2001	1.687	1.108	65,7%	17.860.800	10.587,31	16.119,86
2002	1.734	1.148	66,2%	18.631.651	10.744,9	16.229,66
2003	1.808	1.177	65,1%	20.046.842	11.087,86	17.032,15
2004	1.907	1.261	66,1%	22.307.585	11.697,74	17.690,39
2005	1.992	1.288	64,7%	23.482.673	11.788,49	18.231,89
2006	2.115	1.388	65,6%	26.824.099	12.682,79	19.325,72
2007	2.168	1.465	67,6%	29.769.981	13.731,54	20.320,81
2008	2.245	1.513	67,4%	31.407.446	13.989,95	20.758,39
2009	2.329	1.556	66,8%	31.422.246	13.491,73	20.194,25
2010	2.445	1.609	65,8%	32.704.854	13.376,22	20.326,20
2011	2.505	1.628	65,0%	33.923.092	13.542,15	20.837,28
2012	2.569	1.629	63,4%	32.880.941	12.799,12	20.184,74
2013	2.599	1.639	63,1%	34.130.579	13.132,2	20.824,03
2014	2.627	1.632	62,1%	34.585.396	13.165,36	21.192,03
2015	2.624	1.658	63,2%	35.563.414	13.553,13	21.449,59
2016	2.620	1.647	62,9%	35.323.859	13.482,39	21.447,39
2017	2.587	1.698	65,6%	36.696.802	14.185,08	21.611,78
2018	2.639	1.719	65,1%	39.043.306	14.794,74	22.712,80

2019	2.635	1.775	67,4%	39.968.586	15.168,34	22.517,51
-------------	-------	-------	-------	------------	-----------	-----------

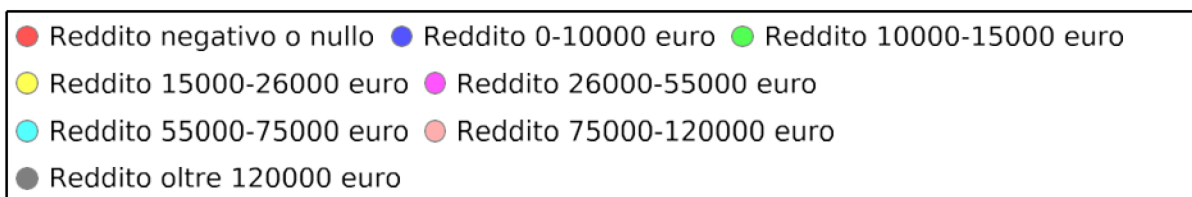
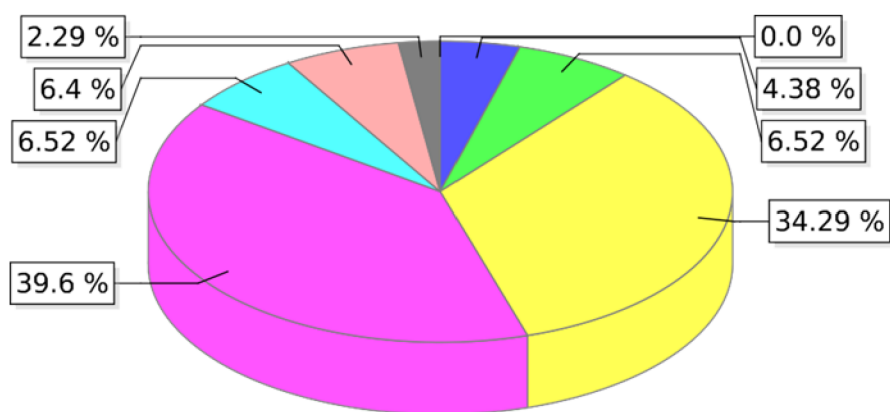
Tipologia di reddito anno 2019

L'importo totale della seguente tabella è inferiore al totale riportato nella tabella "Dettaglio per fasce di reddito", poiché tiene conto dei redditi in perdita.

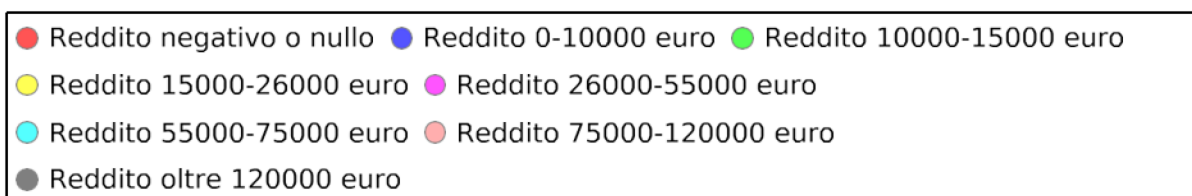
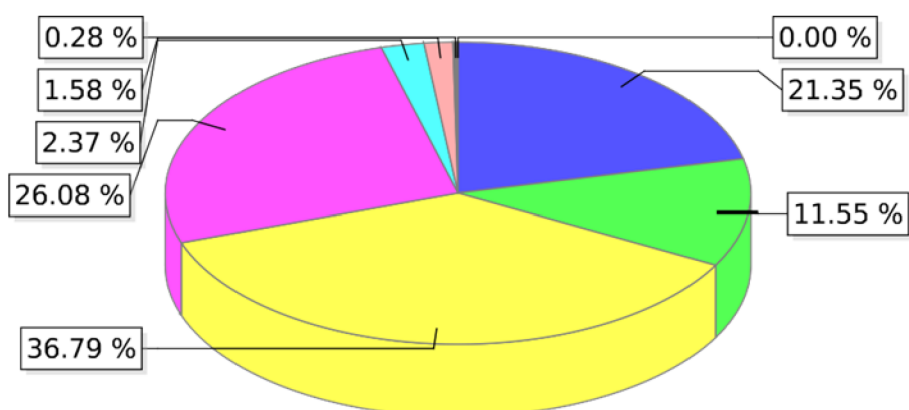
		percettori	medio	ammontare	frequenza
Reddito negativo o nullo	0,00	0	0,00	0,00%	0,00%
Reddito 0-10000 euro	1.748.975,00	379	4.614,71	4,38%	21,35%
Reddito 10000-15000 euro	2.606.015,00	205	12.712,268	6,52%	11,55%
Reddito 15000-26000 euro	13.706.825,00	653	20.990,544	34,29%	36,79%
Reddito 26000-55000 euro	15.827.429,00	463	34.184,512	39,60%	26,08%
Reddito 55000-75000 euro	2.605.432,00	42	62.034,08	6,52%	2,37%
Reddito 75000-120000 euro	2.558.770,00	28	91.384,61	6,40%	1,58%
Reddito oltre 120000 euro	915.140,00	5	183.027,634	2,29%	0,28%
Totale	39.968.586,00				

Grafico delle fasce di reddito anno 2019

Quota dell'ammontare totale



Quota della frequenza



Fonte: M.E.F. - Dipartimento delle Finanze - http://www1.finanze.gov.it/finanze2/analisi_stat

1.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa

e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Gli organi politici del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco le cui rispettive competenze sono stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali (D.L.gs. nr.267/2000).

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è il massimo organo istituzionale del Comune, che rappresenta più direttamente la volontà dei suoi membri, in quanto da essi eletto. E' un organo rappresentativo dell'ente e di tipo collegiale con funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo statuto, è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta.

Si riporta di seguito la composizione del Consiglio Comunale attualmente in carica.

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;
- ✓ TAIOCCHI DANIELE Vicesindaco con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;
- ✓ BRITTA MARIA Assessore con delega ai servizi sociali, disabilità e lavoro;
- ✓ ALBORGHETTI MORGANA Consigliere comunale con delega alla cultura e turismo;
- ✓ BASSANI IVAN Consigliere comunale con delega alla cultura e giovani;
- ✓ CARMINATI ALICE Consigliere comunale con delega allo sport e scuola;
- ✓ DI PALMA CARMELA Consigliere comunale con delega alla scuola;
- ✓ GUSMINI ANDREA Consigliere comunale con delega all'edilizia privata e manutenzioni;

- ✓ LORENZI CRISTIAN Consigliere comunale con delega al bilancio;
- ✓ PALAZZINI ROBERTO Consigliere comunale con delega all'urbanistica;
- ✓ VALOTA GIOVANNI Consigliere comunale con delega allo sport.

LA GIUNTA COMUNALE

Composizione della Giunta Comunale La Giunta Comunale rimane in carica cinque anni ed opera in conformità con gli indirizzi politici ed amministrativi determinati dal Consiglio, esercitando funzioni di promozione, di iniziativa e di attuazione.

L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.

Ciascun Assessore può essere incaricato dalla Giunta di seguire determinate questioni attinenti ad attività riguardanti altri settori, riferendo continuamente su di esse e facendo proposte di intervento.

La Giunta Comunale del nostro Comune risulta così composta:

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;
- ✓ TAIOCCHI DANIELE Vicesindaco con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;
- ✓ BRITTA MARIA Assessore Giunta comunale con delega ai servizi sociali, disabilità e lavoro.

Tra i servizi che non sono gestiti in economia, particolare rilevanza assumono i servizi svolti per il Comune di Cavernago dalla società del gruppo Servizi Comunali S.p.A. (per raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti). Per la gestione dei servizi acquedottistico e di fognatura e depurazione delle acque, per effetto della legge regionale n. 21 del 27/12/2010 le funzioni già esercitate dall'AATO sono passate alla Provincia dall'1/1/2011. La stessa legge regionale ha previsto che l'esercizio delle funzioni e delle competenze debba essere svolto da un Ufficio d'Ambito, costituito dalla Provincia di Bergamo. All'interno di un contesto normativo in continua evoluzione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 luglio 2012 ha attribuito competenze specifiche all'Autorità per l'energia elettrica ed il gas (AEEG) attinenti alla regolazione e al controllo dei servizi idrici, ai sensi della legge 22 dicembre 2011 n. 214, incidendo in maniera significativa sulle competenze individuate precedentemente dalla L.R. 21/2010 (intervenuta sulla struttura della L.R.

26/2003), in particolare per quanto riguarda la definizione della tariffa, ora totalmente in capo alla AEEG. In data 01.08.2006 l'AATO ha sottoscritto con Uniacque il Contratto di Servizio, che è divenuto l'unico contratto di riferimento e regolamentazione della gestione del S.I.I. operata dal Gestore unico, nell'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Bergamo, rivisto in data 4/06/2007.

L'Ente è articolato in quattro Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di P.O. di categoria "D". I Responsabili di Area organizzano le aree-servizi ad essi assegnati in base, tra l'altro, alle indicazioni del Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Attuano, altresì, gli indirizzi per raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale. E' presente anche la figura del Segretario Comunale che ricopre anche il ruolo di Responsabile per la corruzione e per la trasparenza.

Alla data di redazione del presente documento:

- ❖ Nessuna notizia di esecuzione di fatti corruttivi interni è pervenuta al RPCT;
- ❖ Non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- ❖ Non risultano pervenute segnalazioni di whistleblowing.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 30.01.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego

delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con indicati gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Biblioteca

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENT O	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente – gestione e aggiornamento del sito istituzionale –	Togni Giuseppe Taiocchi Daniele Britta Maria	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale	2024/2026

SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	2024/2026
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Taiocchi Daniele	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2024/2026
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Carmela di Palma Alice Carminati	Diffusione cultura nel territorio	2024/2026
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni Bassani Ivan Alborghetti Morgana	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2024/2026
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Britta Maria	Assistenza domiciliare Assistenza scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	2024/2026

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale.

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori.

Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Gestisce il sito istituzionale del Comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza; provvede ad aggiornare il sito secondo le norme in merito agli obblighi inerenti la pubblicità sulla trasparenza di cui al D.Lgs.vo 33/2013.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITA':

* Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Contratti cimiteriali * Tenuta albo pretorio on line	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Contenzioso * Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

Pubblica Istruzione

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza agli alunni diversamente abili, gestione della mensa scolastica.

ATTIVITÀ:

* informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio * Gestione mensa scolastica	* Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative * Dote Scuola
---	---

Obiettivo: Attività culturali

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio- educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Obiettivo: Settore Sportivo

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.

Obiettivo: Servizi Sociali

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale “al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali” (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario).

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione.

AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2024-2026
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Palazzini Roberto e Taiocchi Daniele	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2024-2026
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2024-2026

MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- interventi inerenti all'edilizia privata;
- vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- tutela dell'ambiente, del verde urbano.

ATTIVITA'

- Predisposizione e coordinamento iter procedurale al fine del rilascio e/o efficacia dei titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CILA-S, CIL, Autorizzazioni in genere, ecc.).
 - Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche c.d. "C.D.U.".
 - Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione, nonché PdC Convenzionati.
 - Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
 - Assistenza agli atti necessari relativi agli strumenti urbanistici PGT e Piano del Commercio ecc...
 - Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
 - Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
 - Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
 - Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel_ARCA, CONSIP, ecc...)
-
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
 - Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
 - Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
 - Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
 - Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
 - Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
 - Effettuare tutti gli adempimenti di rilevazione al fine del rilascio dei Certificati di Idoneità Alloggiativa;
 - Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

MISSION:

La mission dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

Il Servizio Finanziario

Il servizio predispone i documenti di programmazione del bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, tra cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Bilancio finanziario triennale, la Nota Integrativa al Bilancio, redige il Rendiconto di gestione e la Nota Integrativa, nonché il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio. Il servizio provvede alla predisposizione degli atti inerenti il perimetro di consolidamento delle società partecipate, e verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto del pareggio di bilancio durante il corso dell'esercizio.

La contabilità viene gestita nel rispetto delle regole di contabilità pubblica e delle regole fiscali. Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento tenendo i rapporti con la Tesoreria Comunale per quanto attiene il Fondo Cassa. Gestisce gli atti di liquidazione e provvede alla gestione contabile ed al pagamento delle fatture ricevute dall'Ente nel rispetto dei termini previsti dalla norma.

Provvede alla stesura delle delibere consiliari e di Giunta nonché alla stesura delle determinazioni inerenti il servizio di riferimento.

Lo stesso servizio si occupa di provvedere alla redazione delle verifiche trimestrali di cassa ed alla predisposizione degli atti necessari all'organo di controllo.

Provvede all'emissione dei buoni economali per le spese minute alla chiusura trimestrale della cassa economale.

Provvede alla gestione dell'IVA in split payment ed alla ricognizione dei dati necessari per la tenuta e chiusura trimestrale dell'IVA.

Predisporre il Piano Finanziario e Tariffario della T.A.R.I. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Si occupa della redazione delle statistiche relative al SOSE che spaziano su tutti i servizi inerenti l'Ente.

Il Servizio Personale

Il servizio del personale provvede alla predisposizione della documentazione per l'elaborazione degli stipendi da erogare al personale nonché al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, in particolare all'invio della DMA mensile, al pagamento dei Mod. F24EP.

Provvede annualmente all'elaborazione della Certificazione Unica da consegnare al personale dipendente, agli amministratori ed ai professionisti, nonché alla predisposizione dell'autoliquidazione INAIL ed al versamento dei premi annui.

Provvede al controllo delle presenze ed assenze del personale con una regolare tenuta dei cartellini del personale nonché alla pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale.

Si occupa della redazione delle statistiche in materia di personale, in particolare per quanto attiene la stesura della Conto annuale e della relativa Relazione.

Provvede al controllo della spesa di personale nel rispetto delle norme in essere nonché alla stesura del piano triennale del fabbisogno del personale in occasione della predisposizione dei documenti allegati al Bilancio di Previsione.

Provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Predisporre gli atti amministrativo/contabili inerenti la costituzione e l'utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata, nonché alla stesura del Contratto Collettivo Decentrato.

Il Servizio Tributi

Il servizio tributi si occupa di gestire i tributi comunali, nella fattispecie IMU e T.A.R.I. a carico dei contribuenti.

IMU

Provvedere alla verifica che i versamenti siano effettuati in modo corretto e nel rispetto delle scadenze stabilite dalla norma per quanto attiene il tributo IMU. Provvede al tal fine ad utilizzare tutte le banche dati a disposizione e provvede all'emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamenti in caso di incampiente Od omesso versamento.

Provvede alla predisposizione dei ruoli coattivi da trasmettere alla Società esterna per il recupero coattivo dell'imposta dovuta.

T.A.R.I.

Il servizio provvede all'iscrizione, alla variazione, alla cancellazione dei contribuenti dal ruolo T.A.R.I. ed alla contestuale gestione della tessera di accesso alla piazzola nonché alla consegna del materiale utile per la raccolta differenziata.

Il servizio applica annualmente le tariffe approvate dal Consiglio Comunale in materia di T.A.R.I. in seguito all'approvazione del Piano Finanziario e Tariffario e predisporre il ruolo con la relativa documentazione necessaria ai contribuenti per il versamento della tassa.

Provvede all'emissione degli avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al versamento della tassa nel rispetto delle scadenze approvate dal Consiglio Comunale, all'emissione degli avvisi di accertamento e all'emissione del ruolo coattivo da consegnare alla Società esterna per il recupero coattivo della tassa dovuta.

Provvedere a fornire le adeguate informazioni ai contribuenti che si rivolgono allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

ATTIVITA'

- | | |
|--|---|
| ○ Predisposizione Bilancio Finanziario di Previsione | ○ Gestione presenze/assenze del personale |
| ○ Predisposizione Variazioni di bilancio | ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale |
| ○ Predisposizione Rendiconto di Gestione | ○ Versamento contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente |
| ○ Gestione impegni ed accertamenti | ○ Emissione C.U. per personale, amministratori e professionisti |
| ○ Riaccertamento residui attivi e passivi | ○ Gestione stipendi del personale dipendente |
| ○ Adempimenti Corte dei Conti | ○ Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato |
| ○ Liquidazione periodica Iva | ○ Contenzioso del settore |
| ○ Gestione contabilità Iva | ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) |
| ○ Economato | ○ Controllo evasioni tributarie |
| ○ Predisposizione Mandati di pagamento | |
| ○ Predisposizione Reversali di incasso | |
| ○ Gestione mutui | |
| ○ Predisposizione P.F. e P. Tariffario T.A.R.I. | |

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO <i>(MISSION)</i>	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
Prevenzione e repressione dei fenomeni a rilevanza penale e di disturbo alla quiete pubblica	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Controllo sul territorio</i>	2024/2026
Controllo del territorio	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti</i>	2024/2026
Verifica attività presenti sul territorio. Gestione mercato settimanale, sagre e fiere, manifestazioni temporanee	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Costante vigilanza sulle attività commerciali</i>	2024/2026

MISSION AREA POLIZIA LOCALE:

Il servizio della Polizia Locale di Cavernago, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività ed il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti;

Consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza ed al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa *mission* la polizia locale svolge:

- compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
- funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
- servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;
- controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;
- controlli in materia di tutela dell'ambiente su sollecitazione dell'ufficio tecnico. In collaborazione con l'ufficio tecnico verifica il corretto conferimento dei rifiuti nei cestini pubblici e la gestione del verde pubblico e privato, in particolare sulla corretta modalità di taglio e ripristino di piante;
- vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;
- soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
- compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

I principi su cui si fonda il servizio sono:

- UGUAGLIANZA — la Polizia Locale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.
- RISPETTO DI OGNI ESSERE VIVENTE — la Polizia Locale si impegna nella tutela del benessere degli animali per esplicitare il principio della corretta convivenza con gli stessi.
- IMPARZIALITÀ — la Polizia Locale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.
- CONTINUITÀ — la Polizia Locale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.

- **TERRITORIALITÀ** — la Polizia Locale organizza i propri servizi in modo da essere visibili su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze della comunità locale.
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA** — la Polizia Locale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

Obiettivo: Controllo della viabilità

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade;
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale;

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di Polizia Locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico;

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla L.R. n. 6/2010, dal D.Lgs 114/98, e dalle normative dedicate e/o di settore tutte osservando le ss.mm.ii.;

MISSION AREA COMMERCIO

Il servizio dell'Ufficio Commercio è finalizzato alla gestione delle pratiche in ordine al SUAP di Cavernago. Tale attività rileva le istanze pervenute, le trasmette agli enti di competenza e richiede all'ufficio di Polizia Locale di emettere eventuali autorizzazioni. Trasmette al partner esterno San Marco SpA le pratiche per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale.

Autorizza la concessione di posteggi relativi al mercato settimanale, sagre e fiere, eventuali manifestazioni.

Obiettivo: Controllo commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza e gestione sull'esercizio di attività commerciali e l'evasione delle istanze a mezzo SUAP entro i termini di legge. Trasmettere tempestivamente le pratiche agli enti competenti. Informare il partner esterno San Marco SpA per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale.

ufficio polizia locale

- **polizia stradale/amministrativa**
 - vigilanza sul territorio al fine di:
 - garantire, sicurezza, quieto e civile convivere alle persone che a qualsiasi titolo si vengono a trovare sul territorio di Cavernago;
 - rilevazione incidenti stradali;
 - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - controllo dell'occupazione di suolo pubblico;

- controllo in ordine alle materie di igiene, ecologia e tutela dell'ambiente;
- verifica costante dello stato della segnaletica orizzontale e verticale;
- scorte e rappresentanza;
- gestione amministrativa di tutte le pratiche conseguenti la vigilanza stradale;
- presenza a cerimonie, manifestazioni, feste, sagre ecc. che richiedono l'intervento della polizia locale per garantire sicurezza;
- adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- educazione stradale;
 - attività connesse, complementari, accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno;
 - piano di emergenza comunale (protezione civile);
- collaborazione con ufficio demografico
 - supporto alla verifica di nuove residenze o di abbandono di residenza;
- collaborazione con ufficio elettorale
 - supporto al ritiro del materiale;
- **polizia stradale/edilizia**
 - collaborazione con ufficio tecnico:
 - tutela, controllo e segnalazione dello stato di usura delle strade e relative pertinenze;
 - controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi;
 - controllo e sanzione in ordine al fenomeno di abbandono dei rifiuti;
- **polizia annonaria**
 - controllo in ordine alla pubblicità dei prezzi;
 - controllo della pubblicità in vista di strade;
- ufficio polizia giudiziaria/pubblica sicurezza
 - intervento in caso di reato;
 - ricezione di denunce/querele;
 - verifica e controllo comunicazioni di ospitalità stranieri e cessioni del fabbricato;
 - notifica di atti giudiziari;
- Ufficio Commercio
 - gestione S.U.A.P.
 - rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
 - rilascio autorizzazioni pubblicitarie;
 - rilascio concessioni posteggi mercato settimanale, sagre, fiere e manifestazioni;

2.2.2 Performance individuale

OBIETTIVI : ENRICO MAZZOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione della rete dei "Parchi Giochi Inclusivi della Regione Lombardia"	70	Ente	All'occorrenza	al 31/12
<u>Rispetto dei tempi di pagamento fatture</u> e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI : AGAZZI CRISTINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Gestione procedure relative alle autorizzazioni trasporti cadaveri/salme e cremazioni	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Avvio e funzionamento di ANSC: Archivio Nazionale Informatizzato dei registri di stato civile	50	Ente	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : PEDRONI LUCIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Rilascio duplicato codici PIN/PUK della CIE e PIN/PUK/CIP della tessera sanitaria	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Controllo regolarità di soggiorno di cittadini extracomunitari: invito ai cittadini con permesso di soggiorno al rinnovo dimora abituale – aggiornamento posizioni in applicativo Halley con collegamento ANPR.	20	cittadinanza	costantemente	al 31/12
Aggiornamenti telefonici ed email contestualmente al rilascio della Carta Identità Elettronica	30	Ente	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : GHIDONI ALICE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Coordinamento progetto “Insieme a Cavernago”	40	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Attivazione e gestione programma “PIPI” dell'Ufficio di Piano	30	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Implementazione “SIUSS”	30	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA				
Gestione dell'istruttoria completa relativa al rilascio di Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), CILA, CILA-S bonus 110% e CIL ecc.... secondo le procedure ed i termini previsti dalla legge	10	Cittadini – Ditte e Imprese	---	18 gg per SCIA 38 gg per PdC
Redazione adempimenti connessi per l'efficacia del PGT con particolare riferimento alla VARIANTE N. 2 in itinere.	5	Cittadini / Amministratori	---	Entro il 31 dicembre
Attuazione della previsione di Deviazione della SP exSS498 in coerenza con le previsioni del Documento di Piano e della Convenzione con la Provincia	15	Cittadini / Amministratori / ENTI coinvolti	---	Entro il 31 dicembre
Mantenimento ed eventuale implementazione della dotazione arborea dei parchi comunali	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre
Promozione e verifiche conseguenti derivanti dall'emissione di Permessi Costruire CONVENZIONATI (rif. es.: ex Minali Macchine) in coerenza con la L.R. sulla riduzione di Consumo del Suolo e con riferimento alle operazioni di collaudo delle aree pubbliche.	10	Cittadini/Soggetti Attuatori/ Amministratori	--	Entro il 31 dicembre
Provvedere al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente
Provvedere al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente

SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE				
Trasmissione dati, compilazione dichiarazione ed invio telematico al GSE, nonché costante verifica del corretto funzionamento di tutti gli impianti fotovoltaici, al fine di ottenere il versamento del relativo contributo dal GSE.	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile
Predisporre il Piano delle Opere Pubbliche e l'elenco opere dei lavori per l'esercizio successivo	5	Cittadini / Amministratori	Entro il 15/09	Entro il 15/09
Gestione iter per l'affidamento delle opere previste nel POP e nel Titoli II° del Bilancio con particolare riferimento alle OO.PP. di cui al c.d. P.N.R.R.	5	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	Nel rispetto del patto di stabilità
Corretta valutazione dei propri collaboratori	10	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza
Corretta valutazione dei propri collaboratori	10	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza
Analisi del contesto , in merito agli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, in applicazione del d.lgs. 222/2023 art. 4, al fine di individuare eventuali situazioni problematiche per poi attivare progetti per migliorare l'accesso e la fruibilità.	5	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: DOMI GIANPIETRO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE
Capacità di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività congiuntamente	15	Colleghi propria Area	Costantemente	Costantemente
Lavori di manutenzione delle aiuole presenti sul territorio (es.: aiuole in Piazza, sulla Rotatoria e davanti alla Scuola Infanzia, presso il Cimitero Comunale, Via Rogge); altresì piantumazione fiori stagionali, lapillo, ecc...), nonché altre nuove piante (es.: nuovi nati).	15	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2024/2025) mediante piccole manutenzioni (assistenza allo spostamento aule delle aule all'interno del plesso, posa e spostamento lavagne e/o L.I.M., sistemazione arredi vari, ecc...).	15	Cittadini	--	Entro il 07/09
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale (Santa Lucia, Mercatini, Natale, ecc...) mediante montaggio e smontaggio attrezzature necessarie (palco, luci, sedie, ecc...) nonché pulizie finali.	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	5	Cittadini amministratori	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi
Cura del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al trattorino taglia-erba (Gianni Ferrari) effettuando il tagliando necessario prima dell'inizio della stagione estiva in "amministrazione diretta".	10	Ente	Costantemente	Costantemente
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini amministratori	4 volte all'anno	4 volte all'anno

Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice.	10	Cittadini amministratori	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale
Gestione servizi di necroforo (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI:PIATTI MARCO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE
Capacità di auto-gestione delle proprie attività nell'arco della giornata lavorativa, nonché di organizzare le attività di personale "ausiliario" assegnato (L.S.U. e/o personale in mobilità).	15	Responsabile	Quotidianamente	Quotidianamente
Eseguire piccole riparazioni murarie c/o immobili (es. in riferimento alla pavimentazione della Piazza fronte la Sede Municipale) e comunque <u>ove necessario/richiesto dal Responsabile.</u>	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Gestione delle aree verdi presenti sul territorio comunale circa mq 35.000	10	Cittadini	8/10 tagli annui	10 tagli annui
Effettuare lavori di pulizia delle caditoie stradali per la raccolta delle acque meteoriche e messa in quota, <u>ove necessario.</u>	10	Cittadini	--	Entro il 30/05
Effettuare le operazioni di diserbo lungo tutte le strade ed i marciapiedi del territorio comunale, <u>ove richiesto</u>	5	Cittadini	--	Entro il 30/05
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Capacità di gestione dei propri errori e di porvi rimedio.	5	Responsabile	All'occorrenza	All'occorrenza
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la pulizia dei rifiuti abbandonati sul territorio.	15	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06
Assicurare la regolare fruibilità delle aree verdi ludiche (Piazza, Centro Sportivo, V. Ungaretti, Area verde zona Cimitero ecc...) mediante piccole manutenzioni anche di natura edile.	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/05
Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice	10	Cittadini	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale
Gestione servizi di necroforo (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: GIULIVI EMILIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO - INDICATORE
Redazione bilancio finanziario di previsione triennio 2025-2027 ed applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011	7	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Redazione rendiconto di gestione armonizzato 2023 in applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011 e nel rispetto delle disposizioni di certificazione del Fondone per COVID-19	7	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2024
Monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi di bilancio 2024/2026	5	Ente - Organismi di controllo - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024

Predisposizione relazione di inizio e fine mandato a seguito espletamento elezioni amministrative	5	Ente – Organi istituzionali	Mantenimento	30/09/2024
Gestione contabile dei fondi PNRR	5	Ente	Mantenimento	31/12/2024
Attività di supporto agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato 2024 nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL	10	Personale dipendente	Mantenimento	31/12/2024
Predisposizione Piano Finanziario TARI 2024/2025	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2024
Predisposizione Piano Tariffario TARI 2024/2025	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2024
Coordinamento controlli Solleciti TARI	6	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Coordinamento Avvisi di accertamento IMU - TARI	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
<u>Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</u>	30	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PIATTI SABRINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO – INDICATORE
Collaborazione nella preparazione della documentazione relativa al Bilancio finanziario di Previsione 2024/2026	12	Ente e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Collaborazione nella preparazione della documentazione relativa al Rendiconto di gestione 2023	12	Ente e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Collaborazione con il Responsabile per la compilazione e l'inserimento di dati i nel portale della Corte dei Conti (Debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, questionari Bilancio e rendiconto, SIRECO)	12	Enti vari	Mantenimento	31/12/2024
Predisposizione relazione di inizio e fine mandato a seguito espletamento elezioni amministrative	5	Ente – Organi istituzionali	Mantenimento	30/09/2024
Collaborazione con uffici comunali e Revisore dei Conti a supporto attività e gestioni finanziarie	12	Ente – Revisore dei Conti	Mantenimento	31/12/2024
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	10	Ministeri e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Collaborazione con il responsabile per la gestione contabile dei fondi PNRR	8	Ente	Nuovo adempimento	31/12/2024
Stesura delibere e determinate del servizio finanziario	10	Ente (organizzazione interna)	Mantenimento	31/12/2024
Compilazione statistiche in materia di personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, assenze dipendenti ecc...) con puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs. 33/2013)	10	Enti vari Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Gestione buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti - gestione fornitori	2	Personale interno	Mantenimento	31/12/2024
Gestione voci variabili cedolini mensili personale dipendente e dichiarazioni fiscali utili ai fini del 770	7	Ente – personale interno	Mantenimento	31/12/2024
Compilazione statistiche in materia di personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, assenze dipendenti ecc...) con puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs. 33/2013)	10	Enti vari Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
TOTALE	100			

OBIETTIVI: SELINI ORNELLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO – INDICATORE
Gestione iter procedurale per l'emissione dei mandati di pagamento a saldo delle fatture elettroniche pervenute all'Ente	15	Fornitori di beni e prestatori di servizi	Mantenimento	31/12/2024
Controllo e versamento ritenute irpef dei professionisti e iva in split mensile	10	Ente ed enti esterni	Mantenimento	31/12/2024
Emissione fatture di vendita servizi e chiusure mensili contabilità iva commerciale fornitori	10	Enti esterni	Mantenimento	31/12/2024
Emissione fatture mensili per riscossione canoni di affitto e canoni di gestione beni del patrimonio comunale e dei servizi attinenti	8	Enti vari	Mantenimento	31/12/2024
Caricamento impegni di spesa e accertamento di entrata per determine dei vari servizi dell'ente	14	Ente	Mantenimento	31/12/2024
Gestione iter procedurale per l'emissione delle reversali di incasso su richiesta e regolarizzazione automatica con procedura dei sospesi di entrata anche mediante PAGOPA presso la Tesoreria comunale	17	Ente	Mantenimento	31/12/2024
Gestione corrente postale aperto presso le Poste Italiane per l'incasso delle sanzioni al codice della strada	5	Ente	Mantenimento	31/12/2024
Gestione attività informativa in materia di personale al personale dipendente	6	Ente - Personale interno	Mantenimento	31/12/2024
Gestione timbrature personale dipendente e inserimento a sistemazione dei giustificativi	10	Ente - Personale interno	Mantenimento	31/12/2024
Gestione contabile buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti – gestione dipendenti	5	Personale interno	Mantenimento	31/12/2024
TOTALE	100			

OBIETTIVI: FRANCHINA DARIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO – INDICATORE
Gestione attraverso iscrizione, variazione e cancellazione utenze domestiche e non domestiche ai fini della stesura del ruolo principale TARI anno 2024 e della predisposizione dei documenti per la riscossione della tassa mediante F24	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Predisposizione solleciti TARI 2023 e precedenti	8	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Emissione ruolo suppletivo TARI 2023	10	Ente - Cittadinanza	Miglioramento	31/12/2024
Gestione della piattaforma on-line a supporto dei contribuenti per le iscrizioni relative alla tari anno 2024	10	Ente - Cittadinanza	Nuovo adempimento	31/12/2024
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	10	Ente – Attività sul territorio	Nuovo adempimento	31/12/2024
Consultazione delle piattaforme esterne all'Ente (Catasto Edilizio Urbano, Punto Fisco, Catasto elettrico, ecc.) ai fini del controllo dei versamenti tributari	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Gestione IMU ordinaria anno 2024 a supporto dei cittadini con rilascio dei documenti di pagamento F24	20	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2024
Controllo richieste di rimborso tributi e formalizzazione atti di rimborso	5	Ente	Mantenimento	31/12/2024
Formalizzazione determine di accertamento delle entrate comunali (IMU e TARI)	7	Ente	Mantenimento	31/12/2024
TOTALE	100			

OBIETTIVI Jacopo Marco MAGNOCAVALLO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2024 – INDICATORE
POLIZIA AMMINISTRATIVA				
Edilizia. Controlli sul territorio, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per prevenire ed accertare abusi in materia urbanistico edilizia e/o il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. Espletamento pratiche relative.	3	Cittadini - ditte	Costante	Costante
Ruoli ed arretrati. Verificare gli accertamenti alle sanzioni PL anni 2021-2022 e 2023 e gestire i rispettivi ruoli.	20	Cittadini	Semestrale	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria
Attività di front-office.	5	Cittadini - ditte	Costante	Costante
Rispetto dei tempi di pagamento fatture, cui all'art.1, cc.859, lett. b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n.145.	30	Fornitori	Costante	Costante
Inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità. In particolare l'analisi del contesto per individuare eventuali situazioni problematiche.	2	Cittadini	Costante	Costante
TOTALE	60			
POLIZIA GIUDIZIARIA				
Trasmissione atti penali – notizie di reato senza ritardo.	5	Cittadini - ditte	Senza ritardo	Senza ritardo
TOTALE	5			
COMMERCIO E POLIZIA ANNONARIA				
Gestione pratiche SUAP e rilascio del provvedimento finale in ordine ad attività in sede fissa o itineranti (mercati, sagre e fiere, manifestazioni temporanee).	30	Cittadini - ditte	Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg; emissione provvedimento finale entro 100 gg	Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg; emissione provvedimento finale entro 100 gg.
Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e di pubblicità nelle sue diverse forme.	5	Cittadini - ditte	emissione provvedimento finale entro 100 gg	emissione provvedimento finale entro 100 gg.
TOTALE	35			

OBIETTIVI PAOLO MAFFI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
POLIZIA AMMINISTRATIVA				
Gestione software Concilia per pratiche del CdS. Verifica attività di notifica ed eventuale rinotifica dei Verbali di Contestazione. Comunicazione decurtazione punti e gestione segnalazioni DTTSIS e Prefettura.	15	Cittadini - ditte	Trasmissione agli interessati ed agli enti entro i termini previsti dalla legge.	Trasmissione entro i termini previsti dalla legge.
Gestione incidenti stradali. Inserimento portale regionale, richiesta referti medici, trasmissione fascicolo incidente a interessati.	10	Cittadini – ditte – società assicuratrici	Lavorazione pratica entro 90 gg Trasmissione agli enti competenti entro 30 gg;	Lavorazione pratica entro 90 gg Trasmissione agli enti competenti entro 30 gg;
Rilevamento residenze (immigrazione/emigrazione cittadina).	10	Cittadini - ditte	Esito sopralluogo entro 30 gg dall'acquisizione dell'atto dall'ufficio anagrafe.	Esito sopralluogo entro 30 gg
Coordinamento con il responsabile. Costante comunicazione al responsabile dell'attività svolta, delle criticità rilevate, e delle scelte operate. Capacità di valutazione di situazione di competenza del responsabile. Immediato interessamento del responsabile in caso di situazioni che coinvolgano la reputazione dell'ufficio verso l'esterno. Adeguamento dell'attività svolta alle disposizioni del responsabile.	35	Responsabile	Costante informazione al responsabile ed adeguamento alle direttive impartite da esso.	Costante informazione al responsabile ed adeguamento alle direttive impartite da esso.
TOTALE	70			
POLIZIA GIUDIZIARIA				
Regolarità dei cittadini extracomunitari in ordine a ospitalità stranieri ed eventuale cessione del fabbricato, nonché gestione dell'attività sanzionatoria.	15	Cittadini - ditte	Trasmissione alla questura ufficio immigrazione entro 30 gg ed aggiornamento software.	Trasmissione alla questura ufficio immigrazione entro 30 gg ed aggiornamento software.
Notificazione atti giudiziari degli uffici comunali e per conto di altri enti.	15	Cittadini - ditte	Esecuzione notifica e trasmissione all'ufficio/ente richiedete entro 30 gg	Esecuzione notifica e trasmissione all'ufficio/ente richiedete entro 30 gg
TOTALE	30			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n.190/2012 e D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii., e che vanno formulati in un'alogica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del valore.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Le “Aree di rischio” individuate sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette “Aree di rischio”, si attenzioneranno in modo particolare le progettualità (affidamenti e contratti pubblici) aventi ad oggetto, in tutto o in parte, finanziamenti derivanti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in considerazione del flusso di risorse destinate agli Enti Locali e delle attività da espletare.

Sul punto, infatti, il PNA 2022 dedica un’apposita sezione riguardante il complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, che stabilisce procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell’esecuzione delle opere – presupposto per l’erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

A tal proposito si rinvia altresì alla deliberazione di Giunta n. 31 del 01-04-2023 avente ad oggetto “Ricognizione delle progettualità finanziate con risorse del PNRR (native e confluite) e determinazioni in ordine al monitoraggio e al controllo interno”.

Per la mappatura dei processi è stato importante il coinvolgimento dei dipendenti dell’Ente.

Il RPCT, infatti, ha predisposto un primo schema di mappatura che è stato condiviso con i dipendenti dell’Ente, all’esito del quale sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Da ultimo è stato dato risalto della rilevanza dei processi all'interno delle progettualità PNRR e degli obiettivi dell'Ente per attenzionare ulteriormente tali aspetti.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato A**).

Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è svolta l'analisi per singoli

“processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi dipendenti, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT, sentiti i dipendenti dell’Ente che vantano una più specifica conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A**.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; ù
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'Ente ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1) evitando la sottostima, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**.

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la

misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

L'ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi**

dei rischi”, Allegato B.

Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A+** (rischio alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere misure specifiche per gli oggetti di analisi con valutazione **A** e **A+**

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, si sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A+.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**, **Allegato C.**

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani

triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 09.10.2023.

Lo schema di Codice è stato sottoposto a pubblica consultazione mediante pubblicazione nella sezione news del sito istituzionale ed all'albo pretorio di apposito avviso per la durata di 17 giorni, dal 08.08.2023 al 24.08.2023 con il fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse;

Il Nucleo di Valutazione dell'ente nella persona del dr. Zendra Danilo ha espresso parere favorevole, acclarato al protocollo comunale in data 12.09.2023 al nr.6331;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, vengono aggiornate periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10,

107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

A tale scopo sottopone a verifica le dichiarazioni rilasciate in occasione del conferimento di incarichi.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione

devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata e viene attuata periodicamente al ricorrere dei requisiti.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato dall'approvazione del presente.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

All'interno di una più ampia revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi e del Codice di comportamento si provvederà a disciplinare più nel dettaglio la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata nei limiti di legge. L'Ente valuterà nel corso dell'aggiornamento dei propri strumenti regolatori la predisposizione di un atto organizzativo specifico sulla disciplina della materia.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli

ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

L'ente verifica la veridicità a campione di almeno il 10% delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12 di ciascun anno. Si valuterà l'assolvimento in forma associata dell'onere da parte dell'Unione Comuni della Presolana.

5.12. La rotazione del personale

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

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

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

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile a scongiurare fenomeni di segregazione del potere decisionale.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) e successive modifiche.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha mai trovato applicazione

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata in caso di necessità sin dall'approvazione del presente.

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

A tal fine questo Ente, considerata anche la ridotta dimensione, 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 i



The image shows a screenshot of the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) whistleblowing portal. At the top, there is a blue header with the ANAC logo on the left and the text "ANAC" in white. Below the header, the main content area has a white background with a blue border. It contains the following text: "Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?". Below this, it says "Sappi che:" followed by three numbered points: "1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;", "2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;", and "3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.". At the bottom right of the main content area, there is a blue button with a white speaker icon and the text "Entra".

segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

4. La trasparenza

4.11. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

4.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento

per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale del 30.07.2019 n. 38.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata di un proprio registro sull'accesso, detenuto presso l'ufficio Segreteria.

MISURA GENERALE:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola

alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Il PNA 2022 inoltre procede ad un aggiornamento (allegato n. 9) degli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

Le schede allegate denominate “**Allegato D - Misure di trasparenza**” ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, della documentazione ANAC sopra citata.

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle

	pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 3 mesi giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, alla luce degli oneri di trasmissione di cui sopra, è individuato in via prioritaria nell'ufficio segreteria/affari generali e nel personale assegnato, fermo restando l'autonomia di ciascun Responsabile negli adempimenti di pubblicità spettanti.

Si evidenzia altresì che l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni, non è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione riportati nell'Allegato D (es. in materia di dichiarazioni patrimoniali degli amministratori). Così come, non tutte le

materie riguardano attività in essere (es. pagamenti rispetto al SSN).

Tuttavia, per completezza sono state individuate le unità anche per tali sezioni, fermo restando si provvederà esclusivamente laddove sussistano i presupposti di legge per la pubblicazione.

4.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio Affari generali e segreteria è incaricato prioritariamente della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione dalla ricezione in modo tempestivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

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

4.15. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

5. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

- il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;
- è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Affari generali e Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma dell'Ente rappresentato dalle tabelle di seguito indicate nella Sezione 3.3 del presente Piano.

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere ed organizzazione del lavoro agile

L'Ente ha approvato il "Piano triennale delle azioni positive" con deliberazione di Giunta Comunale nr.8 del 16.01.2023 che qui si intende integralmente riportato.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

E' attualmente in corso la valutazione relativa all'efficacia dell'adozione di un regolamento P.O.L.A., stante l'esiguo numero di unità di personale e la necessità di garantire i servizi essenziali con apertura al pubblico.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il D.Lgs. 165/2001 stabilisce:

- all'art. 2 che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- all'art. 4 che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

e l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011-2013);

Tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014 prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di personale appartenenti alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo;
- ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della

percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

In particolare, per “**Spesa del personale**” si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le “**Entrate correnti**” sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti si è proceduto alla compilazione della Tabella 1 riportando per ogni singola annualità dal 2018 al 2022 i Costi di Personale rilevati dal Piano dei Conti allegato a ciascun Conto Consuntivo e identificati con i seguenti codici, rilevando sia i costi del personale in servizio a tempo indeterminato sia i costi del personale per lavoro flessibile:

- U.1.00.00.00.000 → Costi di personale (contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
 - U.1.03.02.12.001
 - U.1.03.02.12.002
 - U.1.03.02.12.003
 - U.1.03.02.12.999
- Costi di personale per Lavoro Flessibile (contratti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e di somministrazione di lavoro)

Nella Tabella 3 sono state riportate le entrate correnti e l'FCDE assestato per ciascuna annualità al fine di identificare il denominatore medio riportato poi nella Tabella 4 al fine di rilevare la % del rapporto tra spese di personale, come sopra determinate, e la media delle entrate. Dal calcolo emerge una percentuale di spesa pari al **22,18%** valida per il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026.

Il Decreto individua poi per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro (Tabella 2)**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Appurato che la percentuale del **22,18%** si colloca al di sotto del valore soglia e al di sotto del valore di rientro di riferimento per un Ente in fascia C, con popolazione da 2000 a 2999 abitanti, come di seguito dimostrato,

- Tabella 1 **valore soglia 27,60%**
- Tabella 2 **valore soglia 30,00%** per l'annualità 2024.

emerge che il Comune di Cavernago è da ritenersi un **Ente virtuoso**, annoverabile tra i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto può procedere alla identificazione degli spazi finanziari per eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato.

I dati sopra indicati sono rappresentati nella seguente Tabella di raccolta dei dati.

TABELLA 1							
SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
-U.1.01.00.00.000	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73		COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-		
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-		COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-		
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-		COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
TOTALE	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	-	

TABELLA 2						
SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	-
N. abitanti al 31.12.	2.639	2.647	2.656	2.744	2.840	
Capacità (da verificare) assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						

TABELLA 3								
ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1	1.280.651,47	1.247.961,04	1.739.813,93	1.390.342,94	1.301.393,01	1.582.608,87	1.552.520,01	
Titolo 2	103.253,00	127.785,50	145.713,32	178.650,70	494.265,67	257.125,30	225.736,83	
Titolo 3	402.907,10	316.808,27	359.740,44	350.112,06	330.659,52	492.529,00	424.399,76	
TOTALE ENTRATE	1.786.811,57	1.692.554,81	2.245.267,69	1.919.105,70	2.126.318,20	2.332.263,17	2.202.656,60	-
FCDE (asestato) 2018	72.025,00	72.025,00	72.025,00					
FCDE (asestato) 2019		81.535,00	81.535,00	81.535,00				
FCDE (asestato) 2020			81.100,00		81.100,00			
FCDE (asestato) 2021				108.000,00	108.000,00	108.000,00		
FCDE (asestato) 2022					179.357,60	179.357,60	179.357,60	
Valore parziale	1.714.786,57	1.620.529,81	2.173.242,69			-		
		1.611.019,81	2.163.732,69	1.837.570,70				
			2.164.167,69	1.838.005,70	2.045.218,20			
				1.811.105,70	2.018.318,20	2.224.263,17		
					1.946.960,60	2.152.905,57	2.023.299,00	
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	
DENOMINATORE (MEDIA)			1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	

TABELLA 4					
CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06
Percentuale	21,09%	24,71%	24,21%	21,55%	22,18%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5					
PERCENTUALI DI RIFERIMENTO					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%
Percentuale Tabella 2	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO					
SEL'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA			VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"		
SEL'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE			VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"		
SEL'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA			VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"		

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turnover, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Tale specifica limitazione della crescita annuale della spesa è prevista fino al 31 dicembre 2024.

Dal confronto tra il **Valore massimo teorico di spesa** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari a **€. 110.662,47** e il **Valore massimo di spesa** dell'anno di cui alla Tabella 2 pari a **€. 116.175,28** risulta che l'Ente può destinare risorse per nuove assunzioni a tempo indeterminato pari a **€. 110.662,47**. Sommando tale importo alla spesa di personale riferita all'anno 2018, si determina l'importo complessivo pari a **€. 497.913,24, che rappresenta il limite complessivo di spesa di personale per l'anno 2024**. Al fine del rispetto di tale limite è necessario confrontare l'importo di € 497.913,24 con il totale dei costi di personale rilevabili dal Piano dei Conti per l'anno di competenza 2024, tenendo conto sempre dei costi individuati dai codici U.1.00.00.00.000, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999, per omogeneità dei dati.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1					
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73
Denominatore	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06
Percentuale tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	119.536,66	53.981,61	68.394,98	122.021,85	110.662,47
B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77
Percentuale di Tabella 2	20%	25%	28%	29%	30%
Valore massimo anno	77.450,15	96.812,69	108.430,22	112.302,72	116.175,23
C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	da verificare	-	(ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)		
D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47
D) Obiettivo anno					
	2020	2021	2022	2023	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47
Totale	464.700,92	441.232,38	455.645,75	499.553,49	497.913,24
NB Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati. La formula è impostata sui resti complessivi teorici.					
LEGENDA					
	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE				
	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA				
	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE				

Il Piano dei Conti del Bilancio Finanziario di Previsione 2024 prevede uno stanziamento di spesa di personale complessivo pari a €. **511.791,00**, che tiene conto anche della spesa prevista per l'assunzione di un nuovo dipendente. Al fine del rispetto del limite la spesa di personale per l'anno 2024 dovrà essere ridotta, mantenendosi al di sotto del limite massimo della spesa di personale.

Poiché da un'analisi sul Fabbisogno del personale emerge la necessità di coprire il posto vacante di Cat. D previsto nella Dotazione Organica dell'Ente, tale assunzione potrà avvenire solo a partire dal mese di dicembre 2024, rispettando così il limite di spesa sopra indicato.

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025					
DOTAZIONE ORGANICA aggiornata a tutto il 30/05/2024					
(espressa in categorie pe omogeneità con l'All. A) - situazione al 30.05.2024					
REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021					
AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio a tutto il 30/05/2024	Posti vacanti a tutto il 30/05/2024	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIO					
<i>Servizio contabilità</i>					
Istruttore contabile direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore contabile	C	1	1	0	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>					
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		3	3	0	
AREA TERRITORIO					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>					
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	0	1	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Operatore tecnico-manutentivo	C1	1	1	0	area degli istruttori
Esecutore tecnico - operaio	B3	1	1	0	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		4	3	1	
AREA POLIZIA LOCALE					
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	1	0	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	2	0	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
<i>Servizi sociali</i>					
Assistente sociale	D1	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	
TOTALE GENERALE		12	11	1	

Le tabelle seguenti mostrano i costi di personale rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, ed il rispetto del limite di spesa determinato dalla media 2011/2023 pari a €. 464.961,22 che viene rispettato tenendo conto delle nuove assunzioni effettuate dall'Ente negli anni 2020/2021 e in previsione nell'anno 2024, per la copertura di nuovi posti previsti in dotazione organica.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006			
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR			
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	-	-	538.330,05
Macroaggregato 103	-	-	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	-	-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-	-	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	-	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	-	-	-
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	-	-	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-	-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	-	-	-
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	-	-
IRAP	-	-	-
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	-	-	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	-	-
Totale (A)	-	-	538.330,05
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	-	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	-	-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	-	-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	-	-
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	-	-	-
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	-	43.897,70
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	-	-
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	-	-	-
Spese sostenute per il personale in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	-	-	-
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	-	-	-
Incentivi per la progettazione	-	-	-
Incentivi per il recupero ICI, IMU, TARI	-	-	-
Diritti di rogito	-	-	-
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	-	-	-
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	-	-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	-	-	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	-	-	-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	-	-	74.591,79
Totale (B)	-	-	118.489,49
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	464.961,22	-	419.840,56
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010			
ANNO 2009	18.033,48	2023	2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)		-	-

CALCOLO MEDIA SPESE DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 ai sensi D.L. n. 66/2014
Bilancio di Previsione 2024

Capitolo Contabilità D.Lg.vo n. 118/11	Descrizione spesa	Importi da Conto Consuntivo 2010	Importi da Conto Consuntivo 2011	Importo da Conto Consuntivo 2012	Importo da Conto Consuntivo 2013	Impegni finanziati con FPV reimputati all'anno 2023 di provenienza 2022	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2024 con esclusione degli impegni finanziati con FPV 2023	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2024 comprensiva degli impegni finanziati con FPV 2023
200	Retribuzione personale segreteria						€ 47.410,00	€ 47.410,00
205	Indennità e responsabilità al Segretario Comunale						€ -	€ -
210	Indennità di risultato dirigenziale al Segretario Comunale						€ -	€ -
220	Oneri prev.li ed assistenziali personale segreteria					€ 15.508,00	€ 15.508,00	€ 15.508,00
246	Retribuzione di posizione e di risultato personale segreteria					€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
250	Compensi al Segretario Comunale						€ -	€ -
260	Indennità e rimborso spese per missioni ed accesso al Segretario						€ -	€ -
340	Diritti di rogito al Segretario Comunale						€ -	€ -
390	Imposte e tasse servizio segreteria - quota IRAP					€ 5.070,00	€ 5.070,00	€ 5.070,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 79.988,00	€ 79.988,00
1300	Retribuzione personale ragioneria					€ 54.850,00	€ 54.850,00	€ 54.850,00
1310	Oneri prev.li ed assistenziali personale ragioneria					€ 14.910,00	€ 14.910,00	€ 14.910,00
1321	Retribuzione di posizione e risultato al responsabile					€ -	€ -	€ -
1370	Imposte e tasse servizio ragioneria - quota IRAP					€ 4.661,00	€ 4.661,00	€ 4.661,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 74.421,00	€ 74.421,00
1500	Retribuzione personale tributi					€ 12.090,00	€ 12.090,00	€ 12.090,00
1510	Oneri prev.li ed assistenziali personale tributi					€ 3.530,00	€ 3.530,00	€ 3.530,00
1520	Quota fondo Perseo a carico ente					€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
1595	Imposte e tasse servizio tributi - quota IRAP					€ 1.030,00	€ 1.030,00	€ 1.030,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 16.850,00	€ 16.850,00
700	Retribuzione personale tecnico					€ 32.138,10	€ 32.138,10	€ 32.138,10
705	Oneri prev.li ed assistenziali personale tecnico					€ 13.425,68	€ 13.425,68	€ 13.425,68
710	Quota fondo Perseo a carico ente					€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
715	Retribuzione di posizione e risultato al responsabile					€ 14.400,00	€ 14.400,00	€ 14.400,00
780	Imposte e tasse servizio tecnico - quota IRAP					€ 3.954,72	€ 3.954,72	€ 3.954,72
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 64.418,50	€ 64.418,50
1600	Retribuzione personale anagrafe ed elettorale					€ 40.455,00	€ 40.455,00	€ 40.455,00
1610	Oneri prev.li ed assistenziali personale anagrafe ed elettorale					€ 11.270,00	€ 11.270,00	€ 11.270,00
1620	Quota fondo Perseo a carico ente					€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
1670	Imposte e tasse servizio anagrafe ed elettorale - quota IRAP					€ 3.440,00	€ 3.440,00	€ 3.440,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 55.365,00	€ 55.365,00
2120	Retribuzione personale polizia locale					€ 54.970,00	€ 54.970,00	€ 54.970,00
2140	Oneri prev.li ed assistenziali personale polizia locale					€ 19.062,00	€ 19.062,00	€ 19.062,00
2140/10	Quota fondo Perseo a carico ente					€ 4.600,00	€ 4.600,00	€ 4.600,00
2160	Indennità di posizione e risultato p.l.					€ 12.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00
2241	Imposte e tasse servizio polizia locale - quota IRAP					€ 5.710,00	€ 5.710,00	€ 5.710,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 96.542,00	€ 96.542,00
5700	Retribuzione personale smaltimento rifiuti					€ 22.690,00	€ 22.690,00	€ 22.690,00
5710	Oneri prev.li ed assistenziali personale smalt. Rifiuti					€ 7.012,00	€ 7.012,00	€ 7.012,00
5761	Imposte e tasse servizio smalt. rifiuti - quota IRAP					€ 1.929,00	€ 1.929,00	€ 1.929,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 31.631,00	€ 31.631,00
7300	Retribuzione personale viabilità					€ 24.165,00	€ 24.165,00	€ 24.165,00
7310	Oneri prev.li ed assistenziali personale viabilità					€ 7.468,00	€ 7.468,00	€ 7.468,00
7341	Imposte e tasse servizio viabilità - quota IRAP					€ 2.055,00	€ 2.055,00	€ 2.055,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 33.688,00	€ 33.688,00
1000/20	progetti vigili					€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
1000	Fondo Lavoro straordinario personale dipendente					€ 258,23	€ 258,23	€ 258,23
1.000	Fondo Premio incentivante la Produttività					€ 21.180,00	€ 21.180,00	€ 21.180,00
1.001	Oneri prev.li ed assistenziali produttività					€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
34/51	Imposte e tasse produttività - quota IRAP					€ 2.762,00	€ 2.762,00	€ 2.762,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 36.200,23	€ 36.200,23
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 489.103,73	€ 489.103,73

Capitolo	Descrizione spesa	Importi da Conto Consuntivo 2010	Importi da Conto Consuntivo 2011	Importo da Conto Consuntivo 2012	Importo da Conto Consuntivo 2013	Impegni finanziati con FPV reimputati all'anno 2021 di provenienza 2020	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2023 con esclusione degli impegni finanziati con FPV 2022	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2023 comprensiva degli impegni finanziati con FPV 2022
	Riparto	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 489.103,73	€ 489.103,73
540/10	Rimborso spese gestione segreteria consorziata					€ -	€ -	€ -
	Fondo di mobilità segretari comunali					€ -	€ -	€ -
	Quota spese per convenzione servizio tecnico					€ -	€ -	€ -
9041	Servizio mensa dipendenti comunali					€ -	€ 5.000,00	€ 5.000,00
6970	servizio ambito seriate *					€ -	€ 9.122,41	€ 9.122,41
3761	sistema bibliotecario *					€ -	€ 503,91	€ 503,91
1380	convenzione servizio economico-finanziario					€ -	€ 24.400,00	€ 24.400,00
6950	convenzione servizio segretario sociale					€ -	€ 10.200,00	€ 10.200,00
						€ -	€ -	€ -
2300/10	servizio vigilanza esterna					€ -	€ -	€ -
						€ -	€ -	€ -
	Compensi lav. Straord. consultaz. elettorali a carico Stato					€ -	€ -	€ -
	Contributi spettanti per fattispecie specifiche di legge					€ -	€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 49.226,32	€ 49.226,32
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 538.330,05	€ 538.330,05

IMPORTI DA DECURTARE								
	Rimborso per Segreteria convenzionata	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rimborso per utilizzo congiunto Responsabile Polizia Locale dal Comune di Cavernago	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE IMPORTI DA DECURTARE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE AL NETTO DEGLI IMPORTI DA DECURTARE						€ 538.330,05	€ 538.330,05
SPESE ESCLUSE								
	Assegni nucleo familiare					€ -	€ -	€ -
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per svolgimento elezioni politiche e regionali 24-25 febbraio 2013	€ -					€ -	€ -
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per svolgimento Referendum	€ -					€ -	€ -
	Buoni mensa per consultazioni elettorali	€ -					€ -	€ -
	Incremento retribuzione per rientro dipendente dalla maternità	€ -					€ -	€ -
	Rimborso ISTAT per censimento	€ -					€ -	€ -
	Rimborso lavoro straordinario per consultazioni elettorali						€ -	€ -
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per consultazioni elettorali						€ -	€ -
	Assunzione prevista nel mese di dicembre 2024 (1 D)						€ -	€ -
	spese per nuove assunzioni di personale (1 D + 1 C nell'anno 2020)						€ 3.049,46	€ 3.049,46
	Spese escluse per rinnovi contrattuali dipendenti compresi oneri riflessi + IRAP						€ 71.542,33	€ 71.542,33
	Spese escluse per rinnovi contrattuali assistente sociale compresi oneri riflessi + IRAP						€ 41.528,17	€ 41.528,17
	4/C stimata anno 2023 comprensiva di oneri						€ 478,87	€ 478,87
	Oneri riflessi esclusi su diritti di segreteria al Segretario e CCNL 2020/2022						€ 1.890,66	€ 1.890,66
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 118.489,49	€ 118.489,49
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 419.840,56	€ 419.840,56
	media triennio 2011-2013	€ -			€ 464.961,22	DIFF.	€ 45.120,66	

La spesa derivante dal piano di cui sopra rientra nei limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014 – convertito in Legge n. 114/2014, in tema di contenimento della spesa di personale.

Nel rispetto dei dati finanziari sopra rappresentati si evidenzia il Piano occupazionale previsto nel triennio 2024/2026, specificando che l'assunzione del nuovo dipendente Profilo Professionale Istruttore Tecnico Direttivo potrà avvenire soltanto a decorrere dal 1° dicembre 2024 secondo la tipologia di assunzione di seguito specificata, nel rispetto delle disposizioni dettate dal il Dipartimento della Funzione Pubblica, ricordato il vincolo ad assicurare il 50% alle assunzioni tramite concorso pubblico, precisa “Ne consegue che, una volta determinato in base a tale percentuale il numero delle posizioni disponibili a tal fine, esse saranno accessibili solo e soltanto dall'esterno e, quindi, intangibili rispetto a qualsiasi altra procedura a carattere riservato, quantunque volte alla valorizzazione del personale già in servizio presso l'ente...” ed ancora “una volta individuato il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità” e nel rispetto di quanto disposto dal PIAO 2023/2025 approvato con aggiornamento dalla Giunta Comunale.

In merito alle assunzioni programmate nell'anno 2024 in sostituzione del personale trasferito con processi di mobilità volontaria esterna o personale dimissionario, il reclutamento del nuovo personale avverrà con le modalità di cui al seguente prospetto allegato C), specificando che l'assunzione dell'Operatore Qualificato sarà collocata nell'Area degli Operatori Esperti come disposto dall'Ordinamento Professionale previsto nel CCNL 2019/2021 e mantenimento di n. 1 posto vacante nell'Area degli Istruttori in seguito alla richiesta di conservazione del posto del dipendente dimissionario. Tale modifica comporta un risparmio di spesa di personale sul bilancio finanziario dell'anno corrente pari a €. 1.078,60. L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato del nuovo Operatore Qualificato è programmata nell'anno 2025 al termine del periodo di conservazione del posto, invocato dal dipendente dimissionario.

Si rappresenta di seguito la previsione della nuova Dotazione Organica futura al 30/09/2024 a rappresentare le cessazioni del personale dipendente:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

DOTAZIONE ORGANICA in previsione a tutto il 30/09/2024

(espressa in categorie pe omogeneità con l'All. A) - situazione al 30.09.2024

REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021

AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio previsiti al 30.09.2024	Posti vacanti previsti al 30/09/2024	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIO					
<i>Servizio contabilità</i>					
Istruttore contabile direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore contabile	C	1	0	1	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>					
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		3	2	1	
AREA TERRITORIO					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>					
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	0	1	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	0	1	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Operatore tecnico-manutentivo	C1	1	0	1	area degli istruttori
Esecutore tecnico - operaio	B3	1	1	0	area degli operatori esperti
Esecutore tecnico - operaio	B1	1	0	1	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		5	1	4	
AREA POLIZIA LOCALE					
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	0	1	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	1	1	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
<i>Servizi sociali</i>					
Assistente sociale	D1	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	
TOTALE GENERALE		13	7	6	

Allegato C – PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro
1	Ex D1	Istruttore Direttivo tecnico	36	X	X			X	
1	Ex D1	Istruttore Direttivo tecnico	36	X	X			X	
1	Ex C	Istruttore Contabile	36	X	X			X	
1	Ex C	Istruttore P.L.	36	X	X			X	

ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro
1	Ex B1	Operatore Qualificato	36	X	X			X	X

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro

Oltre alla nuova assunzione prevista, in seguito a processi di mobilità volontaria verso l'esterno in corso dal personale dipendente, si rappresenta che l'Ente provvederà alla copertura dei posti mediante le tipologie di assunzione con mobilità, con assunzione di graduatorie vigenti messe a disposizione di altri Enti e con concorso interno.

ANNO 2024
TEMPO INDETERMINATO
SETTORE TECNICO Cessazione per mobilità di n. 1 dipendente profilo professionale Istruttore Tecnico Direttivo appartenente all'area delle Elevate Qualificazioni nel corso del 2° semestre 2024.
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Cessazione per mobilità di n. 1 dipendente profilo professionale istruttore amministrativo appartenente all'area degli Istruttori in data 01/07/2024.
SETTORE POLIZIA LOCALE Cessazione per mobilità di n. 1 dipendente profilo professionale istruttore agente di P.L. appartenente all'area degli Istruttori nel corso del 2° semestre 2024.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

Dimissioni di n. 1 dipendente profilo professionale istruttore operatore ecologico appartenente all'area degli Istruttori nel corso del 2° semestre 2024.

SETTORE TECNICO

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale Istruttore Tecnico Direttivo appartenente all'area delle Elevate Qualificazioni in sostituzione del dipendente cessato per mobilità;

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a dicembre 2024.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale istruttore amministrativo appartenente all'area degli Istruttori in sostituzione del dipendente cessato per mobilità.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale istruttore agente di P.L. appartenente all'area degli Istruttori in sostituzione del dipendente cessato per mobilità.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale operatore qualificato appartenente all'area degli Operatori Esperti in sostituzione del dipendente cessato per dimissioni avvalendosi anche della possibilità di riassumere personale in precedenza cessato dal servizio ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2019/2021.

ANNO 2024**TEMPO DETERMINATO**

Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2025**TEMPO INDETERMINATO****SETTORE TECNICO MANUTENTIVO**

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale operatore qualificato appartenente all'area degli Operatori Esperti in sostituzione del dipendente cessato per dimissioni avvalendosi anche della possibilità di riassumere personale in precedenza cessato dal servizio ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2019/2021.

ANNO 2025
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2026
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2026
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

Tenuto conto che:

- Il Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2024 – 2025– 2026 risulta compatibile con il prospetto della riduzione programmata della spesa per il personale dipendente calcolata come previsto dalla richiamata Circolare M.E.F. n. 9 del 2006;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall’ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario
- che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., e sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/206 sopra rappresentato rispetta i vincoli della normativa vigente e i vincoli finanziari della spesa di personale come sopra rappresentato.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.