



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. **2024 – 2026**

2.3. SOTTOSEZIONE **"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

ALLEGATO A

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

Aree di rischio generale	Processi		Rischi corruttivi presenti nel processo
A - concorsi e prove selettive	A1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> • previsione di requisiti di accesso personalizzati; • insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti riguardo alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; • irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; • utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari; • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti e candidati particolari; • motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
	A2	Progressione di carriera	
	A3	Conferimento incarichi di collaborazione	
	A4	Attribuzione salario accessorio	
	A5	Rilevazione delle presenze	
B - contratti pubblici (gestione dei fondi PNRR e Fondi strutturali prioritaria per ANAC agg. 2023)	B1	Programmazione	<p data-bbox="1216 1235 1951 1267">Rischi in fase di affidamento dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rischio di messa in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti (agg. 2023 del PNA 2022) • rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo
	B2	Progettazione	
	B3	Selezione del contraente	
	B4	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	

	B5	Esecuzione del contratto	<p>tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti (agg. 2023 del PNA 2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> • rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti (agg. 2023 del PNA 2022); • rischio nelle procedure negoziate di non dare attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti" (agg. 2023 del PNA 2022); • per il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione (agg. 2023 del PNA 2022); • rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto (agg. 2023 del PNA 2022); • uso dell'affidamento diretto o con procedura negoziata, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa • Mancata attivazione della procedura di ricorso al mercato elettronico quando obbligatoria al fine di favorire un'impresa • restrizione del mercato nella definizione delle
	B6	Rendicontazione del contratto	

			<p>specifiche tecniche, attraverso l'indicazione dei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla (procedure negoziate, ristrette e aperte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso (procedure negoziate, ristrette e aperte) • definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa nelle procedure negoziate, ristrette e aperte (es. clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione) • mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa (procedure negoziate, ristrette e aperte) • mancato rispetto della segretezza delle offerte presentato di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa (procedure negoziate, ristrette e aperte) • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa (procedura negoziata previa pubblicazione bando, ristretta e aperta) • abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario (procedura negoziata previa pubblicazione bando, ristretta e aperta) <p>Rischi in fase di esecuzione dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proroghe di affidamenti non consentiti dalla
--	--	--	---

			<p>normativa al fine di favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (agg. 2023 del PNA 2022); • rischio di comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore (agg. 2023 del PNA 2022); • rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice (agg. 2023 del PNA 2022); • Rischio di disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, che potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020) (agg. 2023 del PNA 2022); • rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara (agg. 2023 del PNA 2022).
C –autorizzaz./concessione /provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, dispense, permessi a costruire)	<ul style="list-style-type: none"> • abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima a una lista di attesa, omessa valutazione di causa ostantive) • abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il

	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	<p>pubblico ufficio ha funzioni di controllo, inclusive o preminenti, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso requisiti per l'apertura di esercizi commerciali)</p> <ul style="list-style-type: none"> • omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa • ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni	
	C4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	
D - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi (prioritaria per ANAC agg. 2023)	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> • riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine agevolare qualcuno • uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici • ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato
E – Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio	E1	Accertamenti entrate	<ul style="list-style-type: none"> • dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti • omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti • falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti • programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti • inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati • uso tollerato di falsa documentazione per agevolare
	E2	Riscossione entrate e controllo concessionari	
	E3	Esenzioni ed agevolazioni	
	E4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	
	E5	Riconoscimento debiti fuori bilancio	
	E6	Concessione, locazioni	
	E7	Alienazioni	

			<p>taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali</p> <ul style="list-style-type: none"> rilascio di permessi di costruire o altri titoli e documenti con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine agevolare determinati soggetti
F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1	controlli commerciali: sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	<ul style="list-style-type: none"> Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine agevolare particolari soggetti programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati
	F2	Controlli commerciali: applicazione sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi e regolamenti	
	F3	Controlli edilizi	
	F4	Controlli Codice della Strada	
	F5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	
G - Incarichi e nomine	G1	Affidamento incarichi	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di requisiti di selezione ad hoc per favorire un professionista
	G2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di governo	
H – Affari legali e contenzioso	H1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di requisiti di selezione ad hoc per favorire un professionista
	H2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	
Aree di rischio specifico			
I - pianificazione urbanistica (Processo, individuato dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuto di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).	I1	Redazione PGT	<ul style="list-style-type: none"> abuso nell'adozione di provvedimenti a fine agevolare particolari soggetti omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge finalizzata a favorire un'impresa ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa
	I2	Varianti urbanistiche	
	I3	Piani attuativi di iniziativa privata	
	I4	Permessi di costruire	

		convenzionati	<ul style="list-style-type: none"> • manchevolezze od omissioni nell'istruttoria finalizzate a favorire e danneggiare un'impresa • inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività
	15	Rilascio di titoli edilizi (rilascio di permessi di costruire, rilascio di titoli abilitativi in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'						VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPORTANTZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionalità	Controlli	Valore medio indice di probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Valore medio indice di impatto (2)	1x2	
A) Area di rischio GENERALE: concorsi e prove selettive															
A.1	Reclutamento	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	Basso
A.2	Progressione di carriera	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	Basso
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95	Basso
A.4	Attribuzione Salario accessorio	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	Basso
A.5	Rilevazione delle presenze	2	2	1	1	5	5	2,66	1	1	1	5	2	5,33	Medio
B) Area di rischio GENERALE: Contratti pubblici															
B.1	Programmazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40	Medio
B.2	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	5	2	7	Medio

B.3	Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40	Medio
B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	5	1,75	4,37	Basso
B.5	Esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	Medio
B.6	Rendicontazione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	Medio
C) Area di rischio GENERALE: autorizzazioni/concessioni/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario															
C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	4,99	Basso

C.3	Provvedimenti di tipo concessionario incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	2	5	3	3	1	5	3,16	2	1	0	2	1,25	3,95	Basso
D) Area di rischio GENERALE: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi															
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
E) Area di rischio GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio															
E.1	Accertamenti entrate	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	3	1,75	4,07	Basso
E.2	Riscossione entrate controllo concessionari	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	Basso
E.3	Esenzioni e agevolazioni	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	Basso

E.4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	2	1,75	3,20	Basso
E.5	Riconoscimento debito fuori bilancio	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	1	2	1,5	3,24	Basso
E.6	Concessione, locazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
E.7	Alienazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio

F) Area di rischio GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni

F.1	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	Basso
F.2	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi regolamenti	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	Basso
F.3	Controlli edilizi	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	4,24	Basso
F.4	Controlli codice della strada	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	1	1	1,25	2,91	Basso

F.5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	3,75	Basso
-----	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	-----	------	--------------

G) Area di rischio GENERALE: incarichi e nomine															
G.1	Affidamenti incarichi	2	5	1	3	1	5	3,16	1	1	0	5	1,75	5,53	Medio
G.2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2	2	1	1	1	5	2,16	1	1	0	5	1,75	3,78	Basso
H) Area di rischio GENERALE: Affari legali e contenzioso															
H.1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	Medio
H.2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	Medio
I) Area di rischio SPECIFICA: Pianificazione Urbanistica															
I.1	Redazione Piano Regolatore Generale	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	Alto
I.2	Varianti Urbanistiche	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	Alto
I.3	Piani attuativi di iniziativa privata	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	Medio
I.4	Permessi di costruire convenzionati	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	Medio

I.5	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,66	Medio
-----	--	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	------	--------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO	MISURE DA SEGUIRE	RESPONSABILI DELLE MISURE
		Valore medio indice di probabilità (1)	Valore medio di impatto (2)	1x2			
A) Area di rischio GENERALE: concorsi e prove selettive							
A.1	Reclutamento	2,33	2	4,66	Basso	M01-M02-M04-M05-M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
A.2	Progressioni di carriera	2,33	2	4,66	Basso	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2,83	1,75	4,95	Basso	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
A.4	Attribuzione Salario accessorio	2,33	2	4,66	Basso	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
A.5	Rilevazioni delle presenze	2,66	2	5,33	Medio	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M12-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
B) Area di rischio GENERALE: Contratti pubblici							
B.1	Programmazione	3,66	1,75	6,40	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
B.2	Progettazione	3,5	2	7	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

B.3	Selezione del contraente	3,66	1,75	6,40	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2,5	1,75	4,37	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
B.5	Esecuzione del contratto	3	1,75	5,25	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
B.6	Rendicontazione del contratto	3	1,75	5,25	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
C) Area di rischio GENERALE: autorizzazioni/concessioni/ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	3,33	1,75	5,82	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	3,33	1,5	4,99	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

C.3	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure quali: deleghe, ammissioni	3,33	1,75	5,82	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
C.4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	3,16	1,25	3,95	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
D) Area di rischio GENERALE: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi							
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,33	2	6,66	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
E) Area di rischio GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio							
E.1	Accertamenti entrate	2,33	1,75	4,07	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
E.2	Riscossioni entrate controllo concessionari	2,33	1,5	3,49	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
E.3	Esenzioni e agevolazioni	2,33	1,5	3,49	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo

E.4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	1,83	1,75	3,20	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
E.5	Riconoscimento debito fuori bilancio	2,16	1,5	3,24	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
E.6	Concessione, locazione	3,33	1,75	5,82	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M1405	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
E.7	Alienazione	3,33	1,75	5,82	Medio	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

F) Area di rischio GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni

F.1	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2,83	1,5	4,24	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.
F.2	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi regolamenti	2,83	1,5	4,24	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.
F.3	Controlli edilizi	2,5	1,5	4,24	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.

F.4	Controlli codice della strada	2,33	1,25	2,91	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile P.L.
F.5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2,5	1,5	3,75	Basso	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile P.L.
G) Area di rischio GENERALE: Incarichi e nomine							
G.1	Affidamenti incarichi	3,16	1,75	5,53	Medio	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
G.2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2,16	1,75	3,78	Basso	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
H) Area di rischio GENERALE: Affari legali e contenzioso							
H.1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	3,67	2,25	8,25	Medio	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11- M13-M14-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
H.2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	3,67	2,25	8,25	Medio	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11- M13-M14-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
I) Area di rischio SPECIFICA: Pianificazione urbanistica							
I.1	Redazione Piano Regolatore Generale	4,5	2,25	10,12	Alto	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico

I.2	Varianti Urbanistiche	4,5	2,25	10,12	Alto	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
I.3	Piani attuativi di iniziativa privata	3,5	1,75	6,12	Medio	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
I.4	Permessi di costruire convenzionati	3,5	1,75	6,12	Medio	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
I.5	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	3,33	2	6,66	Medio	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

1 = no, è del tutto vincolato

2 = è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

3 = è parzialmente vincolato solo dalla legge

4 = è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

5 = è altamente discrezionale

Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

2 = No, ha come destinatario finale un ufficio interno

5 = Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

1 = No, il processo coinvolge una sola PA

3 = Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni

5 = Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

1 = Ha rilevanza esclusivamente interna

3 = Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio)

5 = Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

1 = No

5 = Si

Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

1 = No, il rischio rimane indifferente

2 = Si, ma in minima parte

3 = Si, per una percentuale approssimativa del 50% 4 = Si, è molto efficace

5 = Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Valore stimato della probabilità

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile; 3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

1 = fino a circa il 20%

2 = fino a circa il 40%

3 = fino a circa il 60%

4 = fino a circa lo 80%

5 = fino a circa il 100%

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

1 = No

2 = Si

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

0 = No

1 = Non ne abbiamo memoria

2 = Si, sulla stampa locale

3 = Si, sulla stampa nazionale

4 = Si, sulla stampa locale e nazionale

5 = Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

1 = a livello di addetto

2 = a livello di collaboratore o funzionario

3 = a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa

4 = a livello di dirigente d'ufficio generale

5 = a livello di capo dipartimento/segretario generale

Valore stimato dell'impatto

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore

Rischio: (media tra i valori di probabilità per media tra i valori dell'impatto)

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
intervallo da 1 a 5	basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

Valutazione complessiva del rischio = Media Probabilità per media Impatto

ELENCO RISCHI POTENZIALI

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di

- agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
 18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
 19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
 20. disomogeneità nella valutazione;
 21. scarsa trasparenza;
 22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
 23. scarso o mancato controllo;
 24. discrezionalità nella gestione;
 25. abuso nell'adozione del provvedimento;
 26. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità;
 27. priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico;
 28. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione;
 29. intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione;
 30. nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;
 31. la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate;
 32. utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
 33. predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio;
 34. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
 35. abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto;
 36. formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente;
 37. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
 38. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
 39. nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
 40. alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di

controllo;

41. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
42. violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura;
43. mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma;
44. approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere;
45. mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto;
46. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;
47. apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;
48. ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;
49. mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. **2024 – 2026**

2.3. SOTTOSEZIONE **"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

ALLEGATO B

MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

INDIRIZZO GENERALE

IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

E' importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici.

Processi con Priorità nel trattamento del rischio corruttivo

ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Vanno presidiati i processi con queste caratteristiche:

- *ampio livello di discrezionalità* di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- *notevole impatto socio-economico* rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- *essere risultati ad elevato rischio* in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. infra § 10.2.)

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ritiene, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

Priorità	Tipologie di processi con rischio più alto da trattare prioritariamente
1	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2	processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3	processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

L'elenco delle misure e dei rischi per la parte dei contratti pubblici è integrato dalle tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'attuazione dei presenti indirizzi.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adeempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	M17
Conferenza dirigenti	M18

MISURA M 01 - TRASPARENZA

Descrizione della misura:

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

Il Comune, adottando il P.I.A.O., è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza in osservanza degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

Finalità della Misura:

Con la redazione della sottosezione dedicata alla Trasparenza, il Comune intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

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

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

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

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

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

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

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

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Si rinvia a quella inserita nell’aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022.

Resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida10 e Circolari11 successivamente adottate dal MEF.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice degli atti di indirizzo:

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità sono i seguenti:

- A) finalizzare gli adempimenti al miglioramento dei servizi ai cittadini ed utenti secondo i seguenti step:
- facilitare la consultazione del sito internet del Comune realizzando una corrispondenza tra l'organizzazione e le denominazioni usate nelle sue varie sezioni e l'organizzazione interna dell'Ente come risultante dalle disposizioni comunali in materia di organizzazione;
 - il sito, essendo di servizio, dovrà contenere in apertura un limitato numero di informazioni in modo che il cittadino possa con facilità reperire la voce che a lui interessa;
 - il sito dovrà essere costantemente aggiornato;
- B) limitare gli adempimenti a carico dei cittadini allo stretto necessario al fine di rendere più leggibile l'azione amministrativa secondo i seguenti step:
- indicare nel sito all'interno della sezione corrispondente ad ogni area/ufficio, per singolo procedimento l'elenco degli adempimenti richiesti e la modulistica aggiornata.

Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nelle altre sezioni del P.I.A.O.

Gli obiettivi fissati nel presente programma dovranno essere recepiti all'interno del piano della performance previsto dalla legge 150/2009 ed essere oggetto di verifica finale.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. avvenute con il decreto legislativo n. 97/2016
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34
- Il P.I.A.O. relativamente alla sottosezione dedicata;
- delibera ANAC n. 1310/2016 e Allegato 1);
- Piano Nazionale Anticorruzione

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura occorre effettuare la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, secondo quanto previsto dalla normativa.

Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale del Comune, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla Legge e da ANAC. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, entrato in vigore dal primo gennaio 2011, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti

amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

É attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e [censita](#) nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

La trasparenza si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

É necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "generalizzato".

Accesso civico semplice e generalizzato

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato. La **trasparenza** è quindi garantita tramite l'accesso civico.

L'accesso civico è garantito secondo le disposizioni di legge. Per assicurare la sua efficacia viene data informativa generale con avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet istituzionale dell'ente. Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono state

pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale (Riferimenti normativi; art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 1309/2016, delibera ANAC n. 1310/2016).

L’**accesso civico** consiste nell’esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. “reattivo”, art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all’art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. “generalizzato”, art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.

Annualmente il responsabile della trasparenza, in collaborazione con gli apicali dell'Ente e del nucleo di valutazione, organizza la giornata della trasparenza nella quale dà la possibilità alla cittadinanza ed agli utenti di formulare delle proposte di miglioramento dei servizi che favoriscano maggiormente la trasparenza amministrativa.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

E' prevista l'implementazione di sistemi di rilevamento per la misurazione del numero di accessi al sito istituzionale dell'ente nonché alle pagine visitate in maniera univoca.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Per la regolarità e la tempestività formativi sono apprestate le seguenti misure organizzative:

- Ove non siano dovute altre forme per legge, l’uso diffuso delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne;
 - Ampliamento della casistica delle gestioni on-line dei procedimenti amministrativi.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti, ognuno per quanto di competenza, per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Tutti i Responsabili di area e i dipendenti incaricati della pubblicazione;
- Responsabile dell’anticorruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio;

Responsabili della trasmissione dei dati - Nel caso in cui i dati soggetti agli obblighi di trasparenza siano archiviati in una banca dati ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l’inserimento degli stessi all’interno dell’archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione sostitutiva dei documenti;
- di pubblicarli sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se persona diversa dal responsabile della pubblicazione, di trasmetterli a quest'ultimo senza ritardo.

Per trasmissione dei dati si intende pertanto sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Ciascun apicale ha l'obbligo, ove non fosse direttamente responsabile del procedimento cui i dati si riferiscono, di effettuare un controllo periodico a campione sull'osservanza dei doveri di trasparenza e per questo è individuato con decreto del Sindaco quale referente del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione.

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - Ciascun responsabile di servizio/area, su richiesta del responsabile di procedimento, pubblica ed aggiorna i dati soggetti agli obblighi di trasparenza di sua competenza e ne è personalmente responsabile.

Ove lo stesso evidenziasse degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione indicando le possibili soluzioni.

In ogni atto soggetto agli obblighi di trasparenza e pubblicità deve essere riportata alternativamente la seguente dicitura:

- “Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet comunale nella sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” ai sensi dell’art.....”, (casi in cui sia richiesta solo tale forma di pubblicità);
- “Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio on line dell’Ente in via temporanea per n. ... giorni consecutivi e per n... anni/in via permanente sul sito istituzionale del Comune nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art.....”, (ove sia richiesta tale forma di pubblicità ulteriore);
- “non soggetto ad obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi dell’art.....” (ove non sia richiesta alcuna forma di pubblicità dell’atto).

Immediatamente dopo l'avvenuta pubblicazione gli atti soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza vengono sottoposti senza ritardo all'attenzione del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione ai fini del controllo e sottoscritti da loro per presa visione nella prima pagina. Il comma precedente non si applica nei casi in cui l'atto rechi già le firme del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione.

Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza - Sono individuati quali referenti per la trasparenza con decreto del sindaco i responsabili d'area/servizio. In assenza di uno specifico provvedimento sindacale i referenti coincidono con i singoli responsabili di procedimento. Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici.

Individuazione degli incaricati della gestione della trasparenza

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione P.I.A.O. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi)

Riassumendo:

Nella sottosezione sono schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:	denominazione dell'obbligo di trasparenza
	responsabile apicale tenuto all'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
	responsabile apicale tenuto alla trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)

	responsabile apicale tenuto alla pubblicazione dei dati
	termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
	monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

In luogo del nominativo, è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente e nel decreto di nomina del Sindaco.

Si rinvia al relativo *allegato al PIAO*

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili dell'anticorruzione e della trasparenza verificheranno che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) sia nel pieno rispetto delle previsioni normative.

Indicatore ANAC: Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

Valori attesi:

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

MISURA M 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura:

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti del Comune, è *stato approvato* con deliberazione della Giunta Municipale n.56 del 27 agosto 2021 ed è riportato nell'*allegato* al PIAO.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento del Comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. [62 del 16 aprile 2013](#) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura, occorre che sia realizzato e garantito il pieno rispetto di ogni disposizione prevista dal Codice di comportamento.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà, anche avvalendosi delle segnalazioni dell'ufficio personale, che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione della misura:

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Si vuole puntare a che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, in primo luogo utilizzando gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che i processi siano svolti in modo informatizzato, utilizzando innanzitutto gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per la presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Responsabili dei servizi per l'organizzazione e gestione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza verificheranno che i processi per i quali sia previsto un applicativo informatico vengano svolti in modo completamente informatizzato.

Valori attesi:

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

MISURA M 04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Descrizione della misura:

La misura consiste nel rendere quanto possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione.

L'utenza ha diritto non solo di avere accesso ad alcune informazioni, ma ha diritto di accedervi per via telematica; nello stesso modo, ha diritto di avviare in via telematica alcuni processi.

Un più ampio e generalizzato accesso telematico è garantito tramite la sezione "Amministrazione trasparente" del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione, secondo le previsioni normative (in primo luogo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013).

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30.
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5, 5-bis, 5 ter.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge; per gli altri, si punta a una sempre maggiore diffusione di tale modalità d'accesso.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Responsabili dei servizi per l'organizzazione e gestione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza verificheranno che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Valori attesi:

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

MISURA M 05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Il “monitoraggio dei termini procedurali” è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28.
- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il Comune ha provveduto già da tempo alla *mappatura dei procedimenti amministrativi* con l'indicazione dei tempi della loro conclusione. L'attività di monitoraggio costituisce uno dei punti principali degli obiettivi del [piano delle performance](#).

Per attuare la misura occorre proseguire nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa e dalle disposizioni regolamenti dell'Ente, anche al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza.
- Segretario nel controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti controllo gestione per il monitoraggio, quale attività del sistema di controllo della performance.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali verrà effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, controllando anche che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; e in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Descrizione della misura:

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati nel Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che i titolari di Posizione organizzativa e il responsabile di procedimento per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo, ha l'obbligo di astenersi.

Tale dichiarazione deve essere trasmessa al proprio superiore e al Responsabile dell'anticorruzione.

Principale normativa di riferimento:

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi".

Nel corso degli anni, il Legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e), e co. 41;
- l. 241/1990 art. 6 bis, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”);
- d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012;
- Codice di comportamento del Comune.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo ha l'obbligo di astenersi. Il Superiore e il Responsabile dell'anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i Responsabili d'area per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

Valori attesi:

ci si attende una piena attuazione della misura.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici (Tabella 13 PNA 2022)

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF78.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20 d.lgs. 231 /2007:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"

ANAC raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea anticiclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 1580 cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate.

L'art. 42 del Codice appalti dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione

delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Sebbene le due citate norme sembrino prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Direttori Generali;
- Capi di uffici legali;
- Capi Dipartimento;
- Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara.

Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all'art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela.

Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un'area considerata ad alto rischio corruttivo.

Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019).

Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari – progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase.

Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/201694.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari⁹⁵, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale.

ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto⁹⁷. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza.

Per i Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici si rinvia [alla Tabella 15 - a pag. 103 del PNA 22](#).

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per i contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 si rinvia [alla Tabella 16 del PNA 22](#).

MISURA M 07 - CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Descrizione della misura:

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo. Uno di tali meccanismi è il controllo del processo formativo delle decisioni: distinguendo, nei casi in cui ciò sia possibile (anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio) il responsabile del procedimento dal firmatario del provvedimento finale, quest'ultimo può controllare la decisione espressa dal responsabile del procedimento a conclusione dell'iter formativo della decisione. Ugualmente, distinguendo il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera b).

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio, distinguere ove possibile il firmatario del provvedimento finale dal responsabile del procedimento (analogamente, evitare di far coincidere il responsabile del procedimento con il responsabile dell'istruttoria).

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

I Responsabili di servizio, per le misure organizzative di competenza.

Livelli di rischio coinvolti:

Procedimenti con il rischio di corruzione più elevato.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio

Valori attesi:

Ci si attende che la separazione delle figure di Responsabile di posizione organizzativa-firmatario del provvedimento finale, Responsabile del procedimento e/o Responsabile dell'istruttoria, sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ente.

MISURA M 08 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Descrizione della misura:

La normativa prevede alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, sia all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento di questo Comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Decreto legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 e richiamato dal PNA 2019.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi amministrativi di vertice, sia all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

Valori attesi:

Ci si attende che siano acquisite e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

MISURA M 09 - SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Descrizione della misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento di questo comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53.
- Legge n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, articolo 1, commi 56 e seguenti.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Dipendenti e Responsabile di posizione organizzativa per quanto previsto nel Codice di comportamento.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

Valori attesi:

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

MISURA M 10 - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

La misura prevede pertanto, per i soggetti sopracitati, l'obbligo di autovalutazione di situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis.
- Codice di Comportamento di questo comune.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa hanno l'obbligo di autovalutare situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

Valori attesi:

Ci si attende la completa attuazione della misura.

MISURA M 11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione va costantemente applicata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Responsabili di Posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Indicatore ANAC:

- Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.
- Numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA M 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Descrizione della misura:

Si definisce “**whistleblower**” colui che è testimone di un illecito o di un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo; e “whistleblowing” quell'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017 prevede che:

«Art. 54 -bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”*

Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

Anche per il prossimo triennio si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello, allegato al PTPCT sotto la **lettera D) “modello per la segnalazione di condotte illecite”** e disponibile sul sito istituzionale del Comune apposito modello in formato aperto nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'ausilio di procedure informatiche; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

A tale riguardo il [PNA 2016](#) prevede che la piattaforma Open Source dell'ANAC basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Principale normativa di riferimento:

- Articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall’art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017;
- Codice di comportamento del Comune;
- Linee di indirizzo ANAC in materia;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30.11.2017, n. 179.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Vedi quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune
- Pubblicazione della modulistica per le segnalazioni nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura già presente e direttamente attuabile.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e il responsabile della prevenzione della corruzione.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente atto.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo Comune

Indicatori ANAC:

- Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
- misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente (si/no)

Valori attesi:

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di Comportamento di questo comune.

Ci si attende l’assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

MISURA M 13 - PATTI DI INTEGRITÀ

Descrizione della misura:

I “patti di integrità” (o “protocolli di legalità”) sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l’esclusione dalla gara.

Principale normativa di riferimento:

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (vedere anche la determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell’inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate)

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

L’Ente da tempo ha elaborato un modello riguardante i patti di integrità e un modello riguardanti i protocolli di incarichi professionali disponibili sul sito istituzionale del Comune. Si punta a sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura obbligatoria direttamente attuabile.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento per l’elaborazione.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili hanno l’obbligo di verificare l’attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA M 14 – FORMAZIONE

Descrizione della misura:

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione: esiste pertanto uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si individuano pertanto con il presente Piano i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come “a rischio” dal presente Piano. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica:** destinata ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis; DPR n. 70/2013;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Nel triennio in linea con quanto disposto dalla legge 190/2012, si programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati su due livelli indicati dal PNA:

- *Livello specifico* rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa ed ai referenti e dipendenti addetti alle aree a rischio avendo riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche riguardanti la gestione del rischio e l'applicazione delle misure di contenimento.
- *Livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti di questo comune (approccio valoriale).

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per il piano della formazione e gli adempimenti connessi;
- tutti i Responsabili di area per la formazione interna ai rispettivi settori;

- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa specifico riferimento a quanto previsto nella tempistica per l'attuazione della misura.

Indicatore ANAC:

- Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).

Valori attesi:

Ci si attende che l'aggiornamento sia effettuato secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti sia massima.

MISURA M 15 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Descrizione della misura:

L'articolo 1, comma 4, lettera e) e comma 10 lettera b) della Legge 190/2012 prevede i criteri per la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Come previsto nel PNA le Amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione come, in che misura fanno ricorso alla rotazione e la sottosezione può rinviare ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni.

La rotazione ordinaria del personale è una misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo, nello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Poggiridenti si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Servizio, ovvero ai Responsabili di Servizio per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b);
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze

Livelli di rischio coinvolti:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori ANAC:

- Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)

Valori attesi:

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

MISURA M 16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione della misura:

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune, per un controllo diffuso, in particolar modo per ciò che concerne le presenti tematiche.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012;
- decreto legislativo n. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione del Piano, con pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale;
- Diffusione dei contenuti del Piano con pubblicazione nel sito web istituzionale.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

- Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando apposito avviso di aggiornamento sul sito web istituzionale per eventuali osservazioni e suggerimenti.
- Durante l'anno: recepimento delle segnalazioni connesse alla prevenzione della corruzione pervenute.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verificherà la completa attuazione della misura.

Valori attesi:

Ci si attende una corretta applicazione della misura.

MISURA M 17 - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI E IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO DEL COMUNE

Descrizione della misura:

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Per la definizione di società partecipata, ente pubblico economico e ente di diritto privato in controllo pubblico, si rimanda all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare riferimento a questi ultimi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche per tutti quelli considerati nella legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Nel piano delle performance è individuato il Responsabile del servizio per la verifica degli adempimenti in merito alla normativa anticorruzione da parte delle società partecipate.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019;
- “Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra Anac-Prefetture/UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa” approvato con protocollo di intesa del 15 luglio 2014 tra Anac e Ministero dell'interno;
- decreto legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 22.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Monitoraggio sull'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e sulla nomina del Responsabile anticorruzione da parte delle società partecipate dal Comune.

Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):

Misura da attuare.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Responsabili di posizione organizzativa;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Verifica sull'attuazione delle misure sopra descritte.

Valori attesi:

Piena attuazione della misura.

MISURA M 18 – CONFERENZA DI SERVIZIO

Descrizione della misura:

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo tra la componente politica e quella burocratica, in relazione alla programmazione ed alla attuazione della attività del Comune, può essere attuata la conferenza di servizi tra il personale dipendente e il Sindaco.

Considerato l'organico del comune (n. 6 dipendenti tra cui n. 2 Responsabili di Servizio) il confronto tra i sopracitati soggetti avviene frequentemente ogni qualvolta necessita.

Principale normativa di riferimento:

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Continuità delle riunioni tra personale dipendente e Sindaco.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Costante confronto.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Sindaco e personale dipendente.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Frequenza delle riunioni e verifica della partecipazione.

Valori attesi:

Piena partecipazione dei soggetti coinvolti.



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.

2024 – 2026

2.3. SOTTOSEZIONE

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO C

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI POGGIRIDENTI**

Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 22/12/2021

Sommario

SEZIONE I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 Definizioni	3
Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice	4
Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione	4
Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT	4
Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità	5
SEZIONE II	6
STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7 Standard di comportamento	6
SEZIONE III	11
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	11
Articolo 8 Conflitto di interessi	11
Articolo 9 Obblighi di comunicazione	11
Articolo 10 Collaborazioni esterne	12
Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione	12
Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali	13
SEZIONE IV	14
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
Articolo 13 Rapporti con il pubblico	14
SEZIONE V	15
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	15
Articolo 14 Comportamento in servizio	15
Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione	16
SEZIONE VI	17
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione	17
Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	17
SEZIONE VII	18
Articolo 18 Comportamento nella vita privata	18
Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza	18
SEZIONE VIII	19
DISPOSIZIONI FINALI	19
Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio	19
Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice	19

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.

“D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.

“D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”. “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n.190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione. “PNA”:

Piano nazionale Anticorruzione

“PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

“Responsabile/i”: Responsabile/i di Servizio Organizzativa.

“RUP”: Responsabile unico del procedimento. “UPD”:

Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Servizio e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del medesimo decreto legislativo.
3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, i Responsabili di Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Poggiridenti devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti¹.

Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT

1. Il codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione².
2. Il presente codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, supportati dai Responsabili di Servizio, valutano se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

¹ Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

² La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Servizio organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato³.
2. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Servizio; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Qualora vengano offerti e/o accettati dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza, questi ne daranno immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al Responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il Responsabile di Servizio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

³ Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Servizio organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzativa.

SEZIONE II

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Servizio determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

ASCOLTO	
vuol dire Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini.	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
vuol dire Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti	

non coerenti con il presente Codice.
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati.
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili di Servizio, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
vuol dire	
Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.	
➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività.	
➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze.	
➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere.	
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO
vuol dire
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio

1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione.
➤	Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta.
➤	Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni.
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

vuol dire

Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti

1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità.
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA

vuol dire

Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
vuol dire	
Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate.	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative.	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE	
vuol dire	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte.	

➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA	
vuol dire	
Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➤ Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➤ Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo.	

SEZIONE III

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 Conflitto di interessi

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

Articolo 9 Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile del Servizio organizzativa in merito:
 - a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
 - b. alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
4. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
 5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Responsabile di Servizio, dovranno essere interessati formalmente il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, che individueranno gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
 6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, gli stessi saranno sostituiti dal Segretario Comunale.
 7. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
 8. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 10 Collaborazioni esterne

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.
3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/Responsabile di Servizio, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, con cui, rappresentata la

situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal Segretario Comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.
3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.
4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.
5. I Responsabili di Servizio di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Per i Responsabili di Servizio le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Comunale, il quale, nello stesso termine di 7 giorni, adoterà le determinazioni in merito.
6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - rotazione funzionale o strutturale.
7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.
8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte

nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Responsabile di Servizio di riferimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
 - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
 - anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
 - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al responsabile della procedura, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

SEZIONE IV

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente e adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire

l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.

9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.

10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art. 11 del Codice generale ed in particolare:

a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;

b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc.), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;

c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Servizio può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera;

d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc.), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc.), né i mezzi dell'Ente.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al Responsabile della propria Servizio organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;

b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione

della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza,

a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:

- a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venire a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
- c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
- d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
- e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale.

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

SEZIONE VI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:
 - a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
 - b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
 - c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni).
 - d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
 - e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.
3. Per quanto non previsto e per la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, si rinvia al Piano triennale di cui al comma 1 e alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. I Responsabili di Servizio formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PTPCT.
2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità

temporale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

SEZIONE VII

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 18 Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:

- a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:
- a) di non promettere scambi di favori;
 - b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i *canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

SEZIONE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, oltre che ai Responsabili di Servizio per l'ambito di propria competenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, tengono conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della corruzione in collaborazione con il Responsabile della trasparenza. In particolare, ai medesimi sono demandate:
 - la verifica annuale del livello di attuazione del codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del codice;
 - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate.
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il Responsabile della corruzione, il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili di Servizio forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Poggiridenti, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza provvedono affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del Segretario Comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente codice.
5. I Responsabili di Servizio dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente/operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il Codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il presente codice sostituisce quello precedentemente in vigore, ed entrerà in vigore a seguito della duplice pubblicazione all'albo pretorio, come previsto dal titolo 9, art. 49 - Regolamenti, dello Statuto comunale.



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. 2024 – 2026

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ALLEGATO D

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il PTPC

Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale ¹	
Sede di servizio	
Tel/Cell	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	gg/mm/aaaa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

Descrizione del fatto (condotta ed evento)
Autore/i del fatto ³	1. 2. 3.
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo ⁴	1. 2. 3.
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. 2. 3.
Eventuali imprese coinvolte	1. 2. 3.
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. 2. 3.

....., li

FIRMA

.....

La segnalazione sottoscritta può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica _____;
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVEDENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinare (UPD));
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. **2024 – 2026**

2.3. SOTTOSEZIONE **“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

ALLEGATO E **PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

PREMESSA

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Poggiridenti avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi, in astratto, a rischio di reato L.190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura quanto più trasparente possibile di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

SOGGETTI COINVOLTI

- Responsabili di Servizio;
- Responsabili di Procedimento.

DISPOSIZIONI OPERATIVE

Le disposizioni normative in materia e l'eventuale regolamentazione interna disciplinano l'assegnazione delle prestazioni professionali.

Soggetti competenti a deliberare

I Responsabili di Servizio mediante determinazione esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

Selezione del professionista

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale l'Organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal *curriculum*;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

Condizioni contrattuali

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

Il contratto di incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto o in base alla scadenza delle rate pattuite, il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Responsabile di Servizio, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.

Il Responsabile di Servizio, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione, frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile Economico-Finanziario-Amministrativo.



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. 2024 – 2026

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ALLEGATO F

PATTO DI INTEGRITA'

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

PATTO DI INTEGRITÀ

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

DI _____ CIG _____

TRA IL COMUNE DI _____ E _____
(completare con la denominazione dell’operatore economico)

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di _____, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l’esclusione dalla procedura a norma dell’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di _____ relativo a lavori, servizi e forniture, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.

Questo Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Comune di _____ e i partecipanti alla procedura in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Art. 2 – Obblighi del Comune

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di _____, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento della presente procedura di affidamento, nonché nell’ambito dell’esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di _____, consultabile sul sito web istituzionale.

Il Comune di _____, da una parte, si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, di seguito riportati:

- elenco dei partecipanti;
- offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa);
- elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
- nominativo del soggetto aggiudicatario;

- ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nella legge speciale di gara capitolato di gara.

Art. 3 – Obblighi degli Operatori Economici

L'operatore economico, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto del presente Patto;
- a segnalare al Comune di _____ qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a rendere noti, previa richiesta del Comune di _____, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti; la remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
- a mettere a disposizione, a richiesta della stazione appaltante, anche tutte le informazioni sul proprio personale, ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
- a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, agli altri concorrenti di accedere agli atti di gara, compresi quelli riferibili a documentazione tecnica-progettuale, come ad esempio quelli prodotti nell'ambito di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione resa solo ed esclusivamente in sede di offerta, segreti tecnici o commerciali.

L'operatore s'impegna altresì a procedere all'inizio dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'esecuzione, e si impegna altresì a portare a ultimazione le prestazioni nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

Il sottoscritto operatore economico dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara;
- che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- di non aver condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Art. 4 – Violazione del Patto di integrità

Nel caso di violazioni delle norme riportate nel presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune di _____;

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della garanzia provvisoria (cauzione di validità dell'offerta);
- escussione della garanzia definitiva (cauzione per la buona esecuzione del contratto);
- responsabilità per danno arrecato a questo Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure indette da questo Comune per 5 anni;
- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti autorità.

Art. 5 – Efficacia del Patto di integrità e Foro competente

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra questo Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data _____

PER IL COMUNE DI _____

Il Responsabile di Servizio _____

PER L'OPERATORE ECONOMICO

Il Legale Rappresentante della ditta



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. 2024 – 2026

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ALLEGATO G

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RESPONSABILI PUBBLICAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

ALLEGATO "G" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati																																				
A	B	C	D	E	F	G	G																																				
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex PTPCT - oggi sottosezione del P.I.A.O.)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio ufficio segreteria	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio ufficio segreteria																																				
								Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza																														
														Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza																								
																				Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza																		
																										Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica												
																																Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo						
																																						Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
		Art. 37, c. 2 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.			Tempestivo	Dati forniti direttamente	Responsabile Servizio Ec. -

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dagli interessati	Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Affari generali di natura non tecnica			

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (relativamente agli obblighi di pertinenza degli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Anticorruzione e trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per i Comuni	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per i Comuni	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale	Responsabile del servizio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale	Responsabile del servizio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale	Responsabile del servizio Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Non vi sono dirigenti/non pertinente	
(dirigenti non generali)				Tempestivo		

	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non vi sono dirigenti/non pertinente	

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non vi sono dirigenti/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non vi sono dirigenti generali/non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Anticorruzione e trasparenza
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
		(da pubblicare in tabelle)				
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
		(da pubblicare in tabelle)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
		(da pubblicare in tabelle)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile servizio di Ragioneria	Responsabile servizio di Ragioneria
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio personale	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria	
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio di Ragioneria/Personale	Responsabile servizio ragioneria	
				(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
				Per ciascuno degli enti:				
(da pubblicare in tabelle)				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria		
				Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016					

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria/Responsabile Affari Generali	Responsabile degli affari generali				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente					
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente				
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente					

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Tipologie di procedimento				Tempestivo	SERVIZIO NON DISPONIBILE/ENTRO I	

Attività e procedimenti						TERMINI PREVISTI DAL PNRR PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI (2023-2026)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Ragioneria	Responsabile servizio Ragioneria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Referente anticorruzione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			

		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)ciascuno per la materia trattata tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>
		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici ciascuno per la materia trattata (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile delle Opere Pubbliche</p>	<p>Responsabile delle Opere Pubbliche</p>
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura</p>					<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

				<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura		Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Responsabile delle Opere Pubbliche	Responsabile delle Opere Pubbliche

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile dell'Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile dell'Edilizia Pubblica e Privata
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'Urbanistica	Responsabile dell'Urbanistica
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Responsabili di Tutte le aree/servizi/uffici	Responsabili di Tutte le aree/servizi/uffici
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Affari Generali/Sociale	Responsabile Affari Generali/Sociale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo			Responsabile Ragioneria		
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Referente anticorruzione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Referente anticorruzione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Referente anticorruzione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Anticorruzione e trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013							
						(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
									(da pubblicare in tabelle)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non implementato/da attivare con i servizi digitali del PNRR			
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria		
					(in fase di prima attuazione semestrale)				
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non pertinente			
					(in fase di prima attuazione semestrale)				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria		
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale			Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria			
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Dati non pertinenti per il Comune		
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile Opere Pubbliche	Responsabile Opere Pubbliche
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
					- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Opere Pubbliche	Responsabile Opere Pubbliche
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo		
		(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione		Tempestivo	Responsabile Edilizia	Responsabile Edilizia

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblica e Privata	Pubblica e Privata			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per il Comune				
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi interscorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata			
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013								
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sottosezione PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Referente			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Referente			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	NON ADOTTATO				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Referente			

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	NON RISULTANO	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	NON RISULTANO	Anticorruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio informatico	Servizio informatico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NON REDATTO - E' PUBBLICATO SOLO UN AVVISO	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio informatico	Servizio informatico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabile di tutte le aree/servizi/uffici (1)
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				

Tutte le
aree/servizi/uffici (1)

DEMOGRAFICO

INFORMATICA

STAFF

AFFARI GENERALI

ISTRUZIONE

SOCIALE

SUAP

RAGIONERIA

PERSONALE

TRIBUTI

VIGILANZA

EDILIZIA PUBBLICA E

PRIVATA-OPERE

PUBBLICHE-SUE



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.

2024 – 2026

2.3. SOTTOSEZIONE

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO H

**ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
SUCCESSIVI AL PNA 2019 E DELIBERA ANAC N. 1064/2019**



ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019.

L'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto, per il momento, di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

a) Tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità in seguito alla adozione del PNA 2019/2021 (delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)

- **Delibere in materia di prevenzione della corruzione**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019	<i>"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"</i>	
- delibera n. 25 del 15 gennaio 2020	<i>"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"</i>	
- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	<i>"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"</i>	
- delibera n. 345 del 22 aprile 2020	<i>"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali".</i>	L'organo competente nelle amministrazioni centrali all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici "complessi". Analogamente, negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.



		<p>Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale</p> <p>Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.</p>
<p>- delibera n. 445 del 27 maggio 2020</p>	<p><i>"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l."</i></p>	<p>Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile.</p>
<p>- delibera n. 538 del 17 giugno 2020</p>	<p><i>"Applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ai medici specialisti ambulatoriali con rapporto di lavoro con le Aziende Sanitarie di riferimento di natura convenzionale regolato dal CCNL"</i></p>	<p>Ai medici specialisti ambulatoriali non si applicano gli istituti propri della disciplina sul rapporto di pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001, ivi inclusa quella sulla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n.165/2001. Ciò in quanto, come affermato da costante giurisprudenza, il rapporto di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali che svolgono attività in regime di convenzione con le aziende sanitarie si configura come rapporto di lavoro privatistico autonomo-professionale con i connotati della cosiddetta "parasubordinazione" ed esula, pertanto, dall'ambito del pubblico impiego.</p> <p>In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva in capo ai medici specialisti ambulatoriali che possano in qualsiasi caso pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione soccorrono i principi generali che consentono all'amministrazione di adottare le misure più opportune tra cui anche la risoluzione del contratto.</p>
<p>- delibera n. 600 del 1° luglio 2020;</p>	<p><i>"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni"</i></p>	<p>Ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.</p> <p>Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali,</p>



		come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.
- delibera n. 983 del 18 novembre 2020	<i>“Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022”.</i>	
- delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020	<i>“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”.</i>	<p>L’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall’articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.</p> <p>L’esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.</p> <p>L’esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall’operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall’articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l’operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.</p> <p>Le misure previste dall’articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all’aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l’applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.</p>
- delibera n. 469 del 9 giugno 2021	<i>“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).”</i>	

- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima



<p>- delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019</p>	<p><i>“Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza”.</i></p>	<p>Ai fini dello svolgimento dell’attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l’emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d’Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle “società quotate” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l’articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Deve, pertanto, registrarsi l’adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società “in house”, al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti”</p>
<p>- delibera 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p><i>“Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”.</i></p>	<p>In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione/Società trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<p>- delibera n. 1047 del 25 novembre 2020</p>	<p><i>“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”.</i></p>	<p>Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati</p>



		contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
<p>- delibera n. 1054 del 25 novembre 2020;</p>	<p><i>"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".</i></p>	<p>Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.</p> <p>Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato.</p> <p>In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).</p> <p>Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.</p>



<p>- delibera n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p><i>“Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all’art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016”.</i></p>	<p>Con riferimento alla procedura di <i>project financing</i> a iniziativa privata, alla luce dell’indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l’adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.</p> <p>Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell’art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.</p> <p>Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l’indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell’oggetto e dell’ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.</p> <p>La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.</p> <p>Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.</p>
<p>- delibera n. 364 del 5 maggio 2021</p>	<p><i>“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.</i></p>	<p>La consulenza tecnica d’ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell’ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall’accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.</p> <p>L’accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all’art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l’accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all’art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l’accesso civico “è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.</p>
<p>- delibera n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p><i>“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</i></p>	<p>Al fine di garantire la trasparenza dell’attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell’art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri</p>



	<p><i>(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".</i></p>	<p>e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali.</p> <p>In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.</p> <p>Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.</p> <p>E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.</p> <p>Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio</p>
--	--	---



		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.
--	--	--

- **Atti di segnalazione**

Numero/Data atto di segnalazione	Oggetto
atto di segnalazione n. 6 approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020	<i>"concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")".</i>
atto di segnalazione n. 3 approvato con delibera n. 541 del 1° luglio 2020	<i>"concernente l'applicabilità alle società quotate della normativa in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012".</i>

2. Tabella degli atti normativi intervenuti successivamente al PNA 2019 ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte

Atti normativi	Modifiche e/o integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Atti dell'Autorità
Legge 27 dicembre 2019, n. 160 , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> . Art. 1, co. 145	Art. 19, <i>Bandi di concorso</i> , del d.lgs. 33 del 2013: è stata introdotto l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.	
Legge 27 dicembre 2019, n. 160 , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> . Art. 1, co. 163	L'art. 1, co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.	



	<p>La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.</p>	
<p>Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”</i>, cd. decreto mille proroghe 2020, come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8.</p> <p>Art. 1, commi 7, 7-bis, 7-ter, 7-quater</p>	<p>Il decreto ha previsto l'adozione entro il 31.12.2020 di un regolamento Governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, sospendendo fino a quella data le sole sanzioni stabilite agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis.</p> <p>Il decreto ha prorogato al 30.04.2021 l'adozione del regolamento Governativo sopra citato e la sospensione delle suddette sanzioni.</p>	
<p>Decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea”</i> convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, c.d. milleproroghe 2021.</p> <p>Art. 1, co. 16</p>		
<p>Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 <i>“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 99 <i>“Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i></p>	<p>Il comma 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità.</p> <p>La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere pubblicata da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.</p>	<p>Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020, <i>“Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27”</i>;</p> <p>Comunicato del Presidente del 7 ottobre 2020, <i>“Integrazioni al Comunicato del Presidente dell’Autorità “Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto</i></p>



		<i>all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del 29.07.2020"</i>
<p><u>Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18</u> <i>"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"</i> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 103 <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>Tale disposizione incide sui procedimenti avviati a seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e del potere di accertamento e sanzionatorio dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p><u>Delibera numero 268 del 19 marzo 2020</u> <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità"</i>.</p>
<p><u>Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020</u> <i>"Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"</i></p>	<p>Riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.</p>	<p><u>Comunicato del Presidente del 27 maggio 2020</u>, recante <i>"Pubblicazione dei dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020" in merito agli obblighi di trasparenza dell'iter procedurale di erogazione dei buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari da parte di soggetti in condizioni di disagio economico sociale a causa dell'emergenza"</i>.</p>
<p><u>Decreto legge 8 aprile 2020, n. 23</u> <i>"Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali"</i> convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n. 40.</p> <p>Art. 37 <i>"Termini dei procedimenti amministrativi e dell'efficacia degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>La norma ha prorogato il termine del 15 aprile 2020, previsto dai commi 1 e 5 dell'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 15 maggio 2020.</p>	<p><u>Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020</u>, <i>"Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020"</i>.</p>

3. Tabella dei decreti legge intervenuti nel 2021 in corso di conversione in legge ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte



<p><u>Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77</u> <i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i></p> <p><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 30 luglio 2021)</u></p> <p>ART. 47 <i>“Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC”</i></p>	<p>Il comma 9 dell’art. 47 dispone l’obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.</p> <p>La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.</p>	
<p><u>Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,</u> <i>recante “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i></p> <p><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)</u></p> <p>Art. 6 <i>“Piano integrato di attività e organizzazione”.</i></p>	<p>La norma prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un “Piano integrato di attività e di organizzazione” <i>“nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.</i></p>	



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. 2024 – 2026

3.2 SOTTOSEZIONE "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

ALLEGATO I

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

Accordo individuale per prestazioni di lavoro da remoto

TRA

Sig., titolare di un contratto di lavoro a tempo e presso il Comune di, ove è assunto in qualità di di cat. (di seguito, dipendente)

E

Il Comune di C.F. (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), nelle persone di:, in qualità di, il quale agisce a nome e per conto del Comune presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

Visti gli articoli 18 e seguenti della L. 81/2017;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. del

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/11/2021;

Visto l'art. 68 del C.C.N.L. Enti Locali del 16.11.2022;

Visto il P.I.A.O. 2022/2024 – Sezione organizzazione del lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. delnel quale vengono stabiliti, tra l'altro, le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile;

PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il dipendente, come meglio sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto domiciliare in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Termini e condizioni:

- attività da svolgersi in modalità di lavoro da remoto domiciliare: Verrà svolta l'attività di lavoro ordinaria con rendicontazione giornaliera scritta e con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico municipale al numero di cellulare.
- obiettivi della prestazione resa in modalità di telelavoro domiciliare: svolgere la stessa attività lavorativa resa in presenza in modalità lavoro da remoto anche al fine del perseguimento degli obiettivi previsti dal piano delle performance.
- data di avvio prestazione in modalità lavoro da remoto domiciliare:
- data di fine della prestazione di lavoro da remoto:
- giorno settimanale di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto domiciliare:
- luogo di lavoro:
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: coincidente con l'orario di lavoro svolto in presenza con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico;

- numero di cellulare:
- dotazione tecnologica:
 - Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Oppure

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Art. 1

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità di lavoro da remoto domiciliare della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro da remoto domiciliare è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La prestazione lavorativa è svolta in modalità di lavoro da remoto domiciliare con vincolo di tempo coincidenti con l'articolazione oraria giornaliera di lavoro in presenza.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia dalle ore 22.00 alle ore 6.000.
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro da remoto domiciliare non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro da remoto domiciliare non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi né permessi brevi.
8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022), per l'espletamento per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e permessi brevi (art. 42 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 2

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto domiciliare non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
6. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 3

Presenza in sede

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto domiciliare può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la

ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro domiciliare non fruite.

3. In caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

Art. 4

Recesso e revoca dall'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale.

Data,

Per il Comune

IL DIPENDENTE



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2024 – 2026

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO A

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI E DI SERVIZIO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

**OBIETTIVI GESTIONALI
A VALENZA TRASVERSALE**

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2024/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO per il triennio 2024/2026 è stata, tra l'altro, predisposta ed approvata la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" valevole per il triennio in esame.</p> <p>Obiettivo di valenza organizzativa e trasversale a tutti i Responsabili di Area ed al personale appartenente alle stesse, è quello di porre in essere le attività previste dal vigente P.I.A.O. – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Il progetto si pone l'obiettivo di redigere tali documenti ispirandosi a principi di trasparenza entro i termini previsti dalla Legge.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Attuare concretamente le misure di trattamento dei rischi corruttivi
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di servizio	100%
Tutto il personale dipendente	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante autovalutazione in capo ai responsabili delle singole aree che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Valutazioni circa la necessità di implementare le misure di prevenzione della corruzione	20%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2024/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Attuazione della normativa e degli orientamenti dell'ANAC in tema di trasparenza in relazione agli obblighi di pubblicazione (D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e dalle vigenti delibere ANCA in merito) nel perseguimento dei principi di legalità e trasparenza.
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di servizio	100%
Tutto il personale dipendente	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Costante aggiornamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ognuno per la propria area di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Consegna al nucleo di valutazione di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti inerenti l'Area di competenza entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale	Entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale											

INDICATORI di risultato atteso:	
Aggiornamento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	70%
Attestazione assolvimento obblighi all'OIV	30%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3/2024/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	GESTIONE E TEMPISTICA CONSEGNA PROPOSTE DI DELIBERAZIONI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Le proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, di norma, vanno redatte tempestivamente e progressivamente consegnate all'ufficio di Segreteria, regolarmente istruite, predisposte in conformità alla normativa in materia e corredate dai pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL.</p> <p>In ogni caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le proposte di deliberazione di Giunta Comunale sono consegnate all'ufficio di Segreteria entro il lunedì di ogni settimana. In caso di proposte non "ricorrenti", il suddetto termine è anticipato al lunedì della settimana precedente l'adunanza. - le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale oltre che nelle modalità indicate al primo periodo devono comunque essere regolarmente predisposte entro e non oltre 7 giorni lavorativi da quando viene comunicata la data per l'invio dell'avviso di convocazione per il Consiglio Comunale. <p>Obiettivo di valenza organizzativa per l'anno 2022, da proseguire anche nel biennio successivo.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	raggiungimento al 100% dell'obiettivo
--------------------------	---------------------------------------

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di servizio	100%
Tutto il personale dipendente	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Redazione delle proposte di deliberazioni in conformità alla normativa in materia, corredate dai pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto della tempistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:
--

Rispetto della tempistica	30%
Qualità delle proposte	70%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4/2024/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE PER UN TOTALE DI ALMENO 24H/C.U. PER I DIPENDENTI COMUNALI (VEDI DIRETTIVA ZANGRILLO DEL 28.11.2023), FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA E SULLE REGOLE COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 riprende i contenuti di quella del 23 marzo 2023 confermando la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato.</p> <p>Ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa. Senza dimenticare la lingua inglese e le tecniche di comunicazione (public speaking). La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera.</p> <p>In particolare i dipendenti apicali dovranno partecipare ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale orientate alle competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.</p> <p>Gli apicali dovranno partecipare a percorsi formativi tesi a sviluppare competenze trasversali (soluzioni dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne...).</p> <p>Per il personale non apicale rilevano invece le tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa ovvero alle competenze trasversali.</p> <p>Sia il personale apicale che non apicale si avvarrà per l'attività di formazione digitale del portale formativo <i>Syllabus</i> e su altri portali messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Il personale proseguirà infine il percorso intrapreso di formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale.</p> <p>Anche la formazione attraverso abbonamenti a specifici portali "on line" di informazione e aggiornamento sulle novità introdotte nella pubblica amministrazione concorrono al raggiungimento degli obiettivi.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi	Fruizione di almeno 24 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente non apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Fruizione di almeno 24 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Accrescimento dei contenuti di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento del personale.

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:

Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Formazione secondo le modalità contenute nella descrizione dell'obiettivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:

Fruizione da parte di ciascun dipendente di un monte ore annuo di corsi di formazione pari ad almeno 24 ore	80%
Fruizione corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	20%

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5/2024/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	INCLUSIONE SOCIALE E POSSIBILITA' DI ACCESSO ALLE PERSONE CON DISABILITA'
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.</p> <p>In tema di accessibilità digitale il Comune di Poggiridenti ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.</p> <p>Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di <i>Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</i>, cui si rinvia.</p> <p>Entro il 23 settembre di ogni anno, inoltre, viene resa la <i>Dichiarazione di accessibilità</i>, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "<i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i>", volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.</p> <p>In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine, (marciapiedi, strade), garantendone il decoro e analizzando gli ostacoli fisici in modo da poter abbattere le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi	Miglioramento dell'accessibilità da parte dei cittadini che presentano diverse forme di disabilità alla documentazione prodotta dall'Ente.
	Produzione di atti, documenti e modulistica in formati facilmente accessibili ai cittadini con diverse disabilità.
	Analisi degli ostacoli fisici, ricerca di soluzioni e bandi di finanziamento per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Rifacimento del sito internet ed implementazione dei servizi online secondo le linee guida Agid					X	X	X	X	X	X	X	X
Produzione di atti, documenti e modulistica in formati facilmente accessibili ai cittadini con diverse disabilità.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analisi degli ostacoli fisici e ricerca bandi di	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

finanziamento per l'abbattimento di barriere architettoniche														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI di risultato atteso:	
Maggior fruibilità da parte di cittadini con disabilità alla documentazione digitale dell'Ente	50%
Miglioramento dell'accessibilità fisica da parte dei cittadini disabili e ultrassantacinquenni	50%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVI GESTIONALI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2024

Titolo Obiettivo:	PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI DI FINE MANDATO E DI INIZIO MANDATO
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>La scadenza del mandato dell'attuale compagine amministrativa è prossima; fra le tappe che contraddistinguono l'avvicinamento delle amministrazioni uscenti all'appuntamento delle elezioni amministrative troviamo la redazione della relazione di fine mandato e la relazione di inizio mandato a seguito delle elezioni.</p> <p>La relazione di fine mandato è uno strumento espressamente previsto dall'articolo 4 del Dlgs 149/2011, il cui disposto è stato oggetto di successive modifiche e puntualizzazioni ad opera dell'art.1-bis, comma 2, lett. a) nn.1 e 2, lett. b), d) ed e) del D.L. n.174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.213/2012, e dell'art.11, comma 1, D.L. n.16/2014, convertito dalla Legge n.68/2014.</p> <p>La relazione di inizio mandato è invece disciplinata dall' art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011.</p> <p>Per quanto concerne la relazione di fine mandato il documento dovrà consentire la valutazione da parte dell'elettorato sul merito del suo concreto operato con sicuri effetti positivi sulla qualità del processo democratico.</p> <p>Il progetto si pone l'obiettivo di redigere tali documenti ispirandosi a principi di trasparenza entro i termini previsti dalla Legge.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Effettiva redazione della relazione di inizio mandato entro i termini di Legge.
	Effettiva redazione della relazione di fine mandato entro i termini di Legge.

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	80%
Istruttore Sarotti Stefania	20%

FASI E TEMPI												
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione della relazione di fine mandato.	x	x	x									
Trasmissione della relazione di fine mandato alla Corte dei Conti e sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".			x									
Predisposizione della relazione di inizio mandato.						x	x	x				
Trasmissione della relazione di inizio mandato e sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".								x				

INDICATORI di risultato atteso:

Redazione della relazione di fine mandato, trasmissione agli organi competenti e pubblicazione.	70%
Redazione della relazione di inizio mandato, trasmissione agli organi competenti e pubblicazione.	30%

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2024

Titolo Obiettivo:	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L. N. 13/2023 ART. 4BIS
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n.13/2023 introduce, per tutte le pubbliche amministrazioni, con la sola eccezione degli enti del sistema sanitario, l'obbligo di assegnare ai dirigenti uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento subordinando, al raggiungimento del medesimo, almeno il 30% dell'indennità di risultato. Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle diverse procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia, nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo soprattutto ora che il Paese è impegnato nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitaria". Gli obiettivi della riforma prevedono che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale, paghino i propri debiti commerciali entro il termine di 30 gg. e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 gg. Tale obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.</p> <p>Le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni sono illustrate nella Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Raggiungimento del target di n. 30 giorni max per l'indicatore del tempo medio di pagamento
	Raggiungimento del target di n. 0 giorni max per l'indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	60%
Servizio Tecnico Arch. Campagnoli Gabriele	40%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Liquidazione tempestiva delle fatture, previa verifica della regolarità della documentazione e regolarità dell'esecuzione/fornitura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Emissione in tempi rapidi dei mandati di pagamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica dell'alimentazione dei documenti contabili	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICATORI di risultato atteso:

Verifica costante dell'alimentazione dei dati della PCC che riporti il raggiungimento dei target indicati e risoluzione in tempi rapidi di eventuali incongruenze	100%
---	------

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3/2024

Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEI FONDI PNRR - PROGRAMMAZIONE, IMPIEGO, MONITORAGGIO, TRACCIABILITA' E COERENZA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Prosecuzione e approfondimento delle tematiche contabili e fiscali inerenti la gestione dei fondi europei per l'attuazione del PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA): contabilizzazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle risorse assegnate.</p> <p>Nella gestione dei fondi PNRR si porrà particolare attenzione alle tematiche inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari attraverso operazioni di prevenzione delle infiltrazioni malavitose e di contrasto alla criminalità organizzata nei confronti delle imprese che operano sul mercato economico e che instaurano rapporti di lavoro con l'Ente pubblico attraverso contratti d'appalto per offerta di beni, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Si otterrà quindi una gestione ottimizzata delle procedure contabili con il coinvolgimento degli uffici e servizi comunali delle risorse legate al PNRR ed ai progetti inerenti.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Gestione snella, efficace ed efficiente dei fondi provenienti dal PNRR
	Superamento degli ostacoli burocratici che potrebbero rallentare e limitare la gestione degli stessi al fine di contribuire alla ripartenza e alla crescita del paese
	Ottimizzazione delle procedure di variazione di bilancio col fine di agevolare gli investimenti PNRR
	Trasparenza delle operazioni finanziarie, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario dott. Bordoni Jonny	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Rilevazione dei dati di attuazione finanziaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Contabilizzazione delle risorse per l'attuazione degli investimenti del PNRR nei vari strumenti programmatici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Analisi delle richieste di movimentazione contabile flussi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Controllo di incassi e pagamenti con utilizzo di strumenti di controllo informatici per la tracciabilità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Adeguamento DUPs e allegati (programma lavori pubblici e servizi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:

Gestione contabile delle entrate e delle spese nel rispetto del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR approvato con Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 26 in data 29 luglio 2022	50%
Gestione contabile delle risorse assegnate anche attraverso il tempestivo pagamento di SAL e fatture	25%
Corretta gestione dei fondi in sede di variazione di bilancio, DUP, e/o altri atti di programmazione	25%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4/2024

Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR, CORRETTA GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI SECONDO LE SPECIFICHE INDICAZIONI E CONFORMI ALLE DISPOSIZIONI CONTABILI VIGENTI E CORRETTA RENDICONTAZIONE TRAMITE IL PORTALE REGIS
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Il progetto è legato alle opere finanziate con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.</p> <p>I lavori pubblici i cui finanziamenti sono confluiti nel PNRR (opere non native PNRR) sono ben dettagliati nel DUP e successivi aggiornamenti cui si rinvia.</p> <p>Oltre agli adempimenti di carattere tecnico, la gestione dei fondi PNRR prevede anche: l'utilizzo della piattaforma REGIS, di attuare le procedure di rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR da parte degli Enti pubblici e relativi operatori ai fini dell'assolvimento degli adempimenti di rendicontazione e controllo finanziario previsti dalla normativa vigente di cui alla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Raggiungimento degli obiettivi del PNRR
	Corretta gestione dei dati, dei procedimenti d'appalto, progettazione e contabilizzazione informatizzata dei lavori
	Registrazione informazioni, dati e misure a sistema e validazione delle stesse
	Assolvimento degli adempimenti di legge in materia di finanziamenti ed obblighi finanziari

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio Tecnico Arch. Campagnoli Gabriele	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Attuazione degli interventi finanziati nel rispetto delle tempistiche e modalità richieste dai bandi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitoraggio e controlli atti ad assicurare il rispetto dei termini stabiliti per l'ultimazione dei lavori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione delle informazioni di programmazione, di attuazione procedurale, fisica e finanziaria	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione dei dati relativi agli obiettivi previsti per le misure di competenza delle Amministrazioni	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione di tutte le informazioni sui progetti di rispettiva competenza	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione e validazione delle informazioni inserite con cadenza periodica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:

Predisposizione gara d'appalto nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto delle tempistiche previsti dai bandi	25%
Presenza di controlli anticorruzione e di contrasto alla criminalità organizzata	25%
Alimentazione periodica e completa del Regis con riferimento a tutte le opere interessate	25%
Raggiungimento degli obiettivi PNRR	25%

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5/2024

Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI IN CONTO CAPITALE (REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE DI CUI AL PIANO TRIENNALE OOPP E AL TITOLO II DELLA SPESA)
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Il progetto è legato alla realizzazione delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche e nel titolo II della spesa, ivi comprese quelle finanziate con adesione al PNRR, così come dettagliatamente indicate nel Bilancio – Nota integrativa e nel Dup.</p> <p>I lavori pubblici attivati si articolano in linee progettuali d’investimento.</p> <p>Tutti i procedimenti sottesi alla realizzazione dell’obiettivo, a partire dall’approvazione dei progetti fino alla rendicontazione finale, dovranno prevedere un’attenta analisi dei rischi e attivare misure di prevenzione in termini di anticorruzione.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Raggiungimento degli obiettivi
	Corretta gestione dei dati dei procedimenti d’appalto, progettazione e contabilizzazione dei lavori soprattutto in termini di anticorruzione.

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio Tecnico Arch. Campagnoli Gabriele	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Approvazione progetti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Affidamento lavori.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Costante controllo delle varie fasi di attuazione degli investimenti e dei cantieri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione finale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:

Approvazione del progetto.	25%
Indizione della gara.	25%
Pratiche appaltate entro i termini.	50%

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 6/2024

Titolo Obiettivo:	PROSECUZIONE DEI PROGETTI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Il progetto si pone l'obiettivo di gestire alcune misure di digitalizzazione di procedure amministrative ed esposizione delle stesse online in piena sicurezza aderendo alla disponibilità di fondi PNRR quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE: <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - M1C1 PNRR; 1.4.4 PID CIE – M1C1 PNRR iniziativa Next Generation EU; <p>Il progetto si svilupperà fino al 2026 anno di chiusura del PNRR. Quanto descritto riguarda l'anno in corso.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Attivazione di una serie di servizi online per la cittadinanza
	Maggior input alla digitalizzazione nella gestione delle pratiche comunali
	Passaggio in Cloud del maggior numero possibile di software comunali

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	80%
Istruttore Sarotti Stefania	20%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
	Esecuzione del servizio, acquisizione certificazioni, collaudo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione della spesa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione raggiungimento obiettivo sulla piattaforma dedicata "PaDigitale 2026".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Riscossione del finanziamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI di risultato atteso:												
Conseguimento delle certificazioni di idoneità.										25%		
Riscossione del contributo.										75%		

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 7/2024

Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO SEZIONE MODULISTICA DEL PORTALE COMUNALE
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>In occasione del rifacimento del sito istituzionale in attuazione all'adesione all'apposito bando nel PNRR, che prevede una configurazione che metta al centro il cittadino e le sue esigenze e la possibilità per il medesimo di reperire in tempi rapidi e in maniera intuitiva la documentazione di cui necessita, si ritiene opportuno provvedere ad aggiornare la modulistica di competenza di tutti gli uffici comunali.</p> <p>Nel dettaglio alcuni moduli risultano poco chiari o non adeguatamente strutturati per la raccolta delle informazioni necessarie.</p> <p>La revisione della modulistica deve essere pertanto ispirata a dei principi di chiarezza, semplicità, immediata comprensione da parte dell'utenza e digitalizzabili, oltre che ovviamente essere strettamente aderente alla normativa di riferimento.</p> <p>Grazie al progetto PNRR "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", verrà sviluppata un'apposita sezione che prevede la possibilità di compilare ed inviare la modulistica in modalità on line.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Predisposizione di nuova modulistica da parte degli uffici
	Possibilità da parte del cittadino di reperire in tempi rapidi la documentazione che gli necessita

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i Responsabili di servizio e tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Revisione di tutta la modulistica di riferimento del proprio ufficio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Adeguamento della documentazione per consentire una migliore comprensione della stessa da parte della cittadinanza.					X	X	X	X	X	X	X	X
Effettivo caricamento sul nuovo portale					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Caricamento della modulistica sulle apposite sezioni del portale istituzionale.	60%
Fruizione da parte della cittadinanza della documentazione direttamente dal sito.	20%
Configurazione chiara del percorso telematico per reperire la documentazione.	20%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 8/2024

Titolo Obiettivo:	INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ISCRIZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA E SUCCESSIVA GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI PER IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE TRAMITE AppIO E PagoPA.
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	E' in programma la gestione informatizzata del servizio di trasporto scolastico con possibilità di iscrizione in modalità telematica e successiva gestione dei documenti contabili per il pagamento del contributo di iscrizione tramite AppIO e PagoPA
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Implementazione dei servizi a favore della popolazione con maggiore accessibilità
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile del servizio amm.vo Dott. Bordoni Jonny	50%
Istruttore Sarotti Stefania	50%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Predisposizione avvisi					X	X	X	X	X	X	X	X
Implementazione del servizio informatizzato per ricezione moduli di iscrizione in via telematica e invio modelli di pagamento in formato digitale					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Implementazione servizi alla cittadinanza e maggiore accessibilità	25%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 9/2024

Titolo Obiettivo:	RIORDINO ED ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA PRATICHE SUAP
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Riordino e archiviazione pratiche di edilizia privata presenti nell'archivio
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	20%
Istruttore Binetti Samantha	80%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Riordino e catalogazione fisica delle pratiche edilizia privata presenti in archivio (da proseguire anche nell'annualità 2025)					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste	100%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 10/2024

Titolo Obiettivo:	PARTECIPAZIONE AI BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Presentazione, nelle modalità e nei tempi indicati nei singoli bandi, delle candidature al fine di ottenere i finanziamenti per portare a termine gli interventi e gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale. In seguito all'eventuale ottenimento dei finanziamenti sarà necessario rispettare gli adempimenti previsti: affidamento progettazione e lavori, inizio e fine lavori, rendicontazione intermedia e finale sugli appositi portali.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Partecipazione a bandi di finanziamento (PNRR e non) e gestione delle opere finanziate
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2024	2025	2026
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Analisi delle opportunità e dei bandi individuando, a seconda delle priorità dell'Amministrazione, quali interventi proporre candidare.					X	X	X	X	X	X	X	X
Presentazione, nelle modalità e nei tempi indicati dai singoli bandi, delle candidature al fine di ottenere i finanziamenti necessari alla realizzazione delle opere					X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto degli adempimenti conseguenti all'ottenimento del finanziamento					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Partecipazione a bandi di finanziamento	50 %
Gestione delle fasi successive all'ottenimento del finanziamento	50 %

RELAZIONE DI RISULTATO



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2024 – 2026

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO B

CAPITOLI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	CP	22.008,65								
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	CP	198.686,40								
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00								
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa										
10160	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	SRS	144.872,65	SCP	222.000,00			STA	222.000,00	RA	172.000,00
		ARS	144.872,65	ACP	50.000,00	AFP	0,00	A	50.000,00	RIC	49.667,97
		RRS	32.411,48	RCP	332,03	RFP	0,00	R	332,03	RIR	112.461,17
				CS	248.316,52	ECO	0,00	CS	248.316,52	RC	215.573,01
10191	I.M.U.	SRS	49.729,40	SCP	383.000,00			STA	383.000,00	RA	332.000,00
		ARS	49.729,40	ACP	51.000,00	AFP	0,00	A	51.000,00	RIC	-9.136,62
		RRS	49.729,40	RCP	60.136,62	RFP	0,00	R	60.136,62	RIR	0,00
				CS	383.000,00	ECO	0,00	CS	383.000,00	RC	273.133,98
10192	IMU - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNUALITA' PREGRESSE	SRS	51.553,91	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	8.681,00
		ARS	51.553,91	ACP	6.319,00	AFP	0,00	A	6.319,00	RIC	3.297,00
		RRS	1.576,91	RCP	3.022,00	RFP	0,00	R	3.022,00	RIR	49.977,00
				CS	48.322,62	ECO	0,00	CS	48.322,62	RC	43.723,71
10200	5 PER MILLE ATTIVITA' SOCIALI	SRS	0,00	SCP	1.500,00			STA	1.500,00	RA	1.500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.500,00
10297	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	SRS	70.145,86	SCP	270.000,00			STA	270.000,00	RA	270.000,00
		ARS	70.145,86	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	9.441,43	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	60.704,43
				CS	340.145,86	ECO	0,00	CS	340.145,86	RC	330.704,43



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
10300	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA'/FONDO PEREQUATIVO	SRS	4.907,03	SCP	180.000,00			STA	180.000,00	RA	180.000,00
		ARS	4.907,03	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	4.907,03
				CS	184.907,03	ECO	0,00	CS	184.907,03	RC	184.907,03
19166	TASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	SRS	6.096,00	SCP	1.500,00			STA	1.500,00	RA	798,00
		ARS	6.096,00	ACP	702,00	AFP	0,00	A	702,00	RIC	200,00
		RRS	91,00	RCP	502,00	RFP	0,00	R	502,00	RIR	6.005,00
				CS	6.432,26	ECO	0,00	CS	6.432,26	RC	5.839,26
Totale Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	SRS	327.304,85	SCP	1.073.000,00			STA	1.073.000,00	RA	964.979,00
		ARS	327.304,85	ACP	108.021,00	AFP	0,00	A	108.021,00	RIC	44.028,35
		RRS	93.250,22	RCP	63.992,65	RFP	0,00	R	63.992,65	RIR	234.054,63
				CS	1.212.624,29	ECO	0,00	CS	1.212.624,29	RC	1.055.381,42



CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 2 Trasferimenti correnti											
20455	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER UTENZE DOMESTICHE DI ENERGIA ELETTRICA 2021	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00
20456	CONTRIBUTO PROVINCIA SPESE ENERGIA ELETTRICA	SRS	0,00	SCP	50.000,00			STA	50.000,00	RA	50.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
20460	CONTRIBUTO C.M. PER INTERVENTI SOCIO-CULT.	SRS	9.080,00	SCP	12.000,00			STA	12.000,00	RA	12.000,00
		ARS	9.080,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	9.080,00
				CS	21.080,00	ECO	0,00	CS	21.080,00	RC	21.080,00
20461	CONTRIBUTO BIM - ATTIVITA' SOCIALI	SRS	38.250,00	SCP	89.555,00			STA	89.555,00	RA	89.555,00
		ARS	38.250,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	38.250,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	127.805,00	ECO	0,00	CS	127.805,00	RC	89.555,00
20468	CONTRIBUTO CM FESTA DELLA TORRE	SRS	0,00	SCP	1.000,00			STA	1.000,00	RA	1.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
20469	CONTRIBUTO STATALE SPESA SEGRETARIO COMUNALE	SRS	0,00	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	4.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	4.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
20550	CONTRIBUTI E TRAFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	SRS	9.175,08	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	5.140,79
		ARS	9.175,08	ACP	14.859,21	AFP	0,00	A	14.859,21	RIC	2.228,42
		RRS	9.175,08	RCP	12.630,79	RFP	0,00	R	12.630,79	RIR	0,00
				CS	26.221,83	ECO	0,00	CS	26.221,83	RC	4.415,96
20559	CONTRIBUTO STATALE PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA COMUNALE	SRS	0,00	SCP	5.000,00			STA	5.000,00	RA	5.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	5.000,00
20561	DONAZIONI PRIVATI SPESA SOCIALE	SRS	0,00	SCP	200,00			STA	200,00	RA	-100,00
		ARS	0,00	ACP	300,00	AFP	0,00	A	300,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	300,00	RFP	0,00	R	300,00	RIR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	-100,00
20600	RIMBORSI DALLO STATO PER CONSULTAZIONI POPOLARI E CENSIMENTI ISTAT	SRS	0,00	SCP	2.500,00			STA	2.500,00	RA	2.500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	2.500,00
20610	CONTRIBUTO STATALE SERVIZI SOCIALI	SRS	0,00	SCP	7.250,00			STA	7.250,00	RA	7.250,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	7.250,00	ECO	0,00	CS	7.250,00	RC	7.250,00
20611	CONTRIBUTO STATALE ASILI NIDO	SRS	0,00	SCP	20.200,00			STA	20.200,00	RA	20.200,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.200,00	ECO	0,00	CS	20.200,00	RC	20.200,00
20612	CONTRIBUTO STATALE TRASPORTO DISABILI	SRS	0,00	SCP	5.600,00			STA	5.600,00	RA	5.600,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	5.600,00	ECO	0,00	CS	5.600,00	RC	5.600,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
20651	CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP D61F22000890006	SRS	0,00	SCP	79.922,00			STA	79.922,00	RA	79.922,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	79.922,00	ECO	0,00	CS	79.922,00	RC	79.922,00
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	SRS	56.505,08	SCP	317.227,00			STA	317.227,00	RA	302.067,79
		ARS	56.505,08	ACP	15.159,21	AFP	0,00	A	15.159,21	RIC	2.228,42
		RRS	47.425,08	RCP	12.930,79	RFP	0,00	R	12.930,79	RIR	9.080,00
				CS	370.778,83	ECO	0,00	CS	370.778,83	RC	310.422,96



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 3 Entrate extratributarie											
1700	PROVENTI PER SEPOLTURE IN LOCULI E CAMPO COMUNE	SRS	0,00	SCP	12.500,00			STA	12.500,00	RA	6.500,00
		ARS	0,00	ACP	6.000,00	AFP	0,00	A	6.000,00	RIC	-631,00
		RRS	0,00	RCP	6.631,00	RFP	0,00	R	6.631,00	RIR	0,00
				CS	12.500,00	ECO	0,00	CS	12.500,00	RC	5.869,00
31190	DIRITTI DI SEGRETERIA	SRS	0,00	SCP	1.600,00			STA	1.600,00	RA	100,00
		ARS	0,00	ACP	1.500,00	AFP	0,00	A	1.500,00	RIC	901,67
		RRS	0,00	RCP	598,33	RFP	0,00	R	598,33	RIR	0,00
				CS	1.600,00	ECO	0,00	CS	1.600,00	RC	1.001,67
31191	DIRITTI DI SEGRETERIA SU PRATICHE EDILIZIE	SRS	0,00	SCP	5.500,00			STA	5.500,00	RA	2.910,00
		ARS	0,00	ACP	2.590,00	AFP	0,00	A	2.590,00	RIC	45,00
		RRS	0,00	RCP	2.545,00	RFP	0,00	R	2.545,00	RIR	0,00
				CS	5.500,00	ECO	0,00	CS	5.500,00	RC	2.955,00
31365	SANZIONI AMMINISTRATIVE	SRS	0,00	SCP	200,00			STA	200,00	RA	200,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
31368	ENTRATE FINALIZZATE AL CODICE STRADALE	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00
31460	PROVENTI SERVIZI TRASPORTI E MENSA SCOLASTICA	SRS	12.376,30	SCP	90.070,00			STA	90.070,00	RA	35.070,00
		ARS	12.376,30	ACP	55.000,00	AFP	0,00	A	55.000,00	RIC	39.659,70
		RRS	9.593,65	RCP	15.340,30	RFP	0,00	R	15.340,30	RIR	2.782,65
				CS	102.446,30	ECO	0,00	CS	102.446,30	RC	77.512,35



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
31502	PROVENTI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SRS	0,00	SCP	200,00			STA	200,00	RA	200,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
31680	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	SRS	3.276,28	SCP	8.950,00			STA	8.950,00	RA	1.450,00
		ARS	3.276,28	ACP	7.500,00	AFP	0,00	A	7.500,00	RIC	6.250,00
		RRS	3.276,28	RCP	1.250,00	RFP	0,00	R	1.250,00	RIR	0,00
				CS	12.226,28	ECO	0,00	CS	12.226,28	RC	7.700,00
31690	FITTI REALI DI FABBRICATI	SRS	2.451,86	SCP	17.100,00			STA	17.100,00	RA	4.589,78
		ARS	2.451,86	ACP	12.510,22	AFP	0,00	A	12.510,22	RIC	9.400,23
		RRS	0,00	RCP	3.109,99	RFP	0,00	R	3.109,99	RIR	2.451,86
				CS	19.551,86	ECO	0,00	CS	19.551,86	RC	16.441,87
31696	CANONE CENTRO SPORTIVO ALBUSANA	SRS	237,10	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	237,10	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	237,10
				CS	237,10	ECO	0,00	CS	237,10	RC	237,10
31850	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	SRS	0,00	SCP	1,00			STA	1,00	RA	1,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1,00	ECO	0,00	CS	1,00	RC	1,00
32400	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER GESTIONE CASE POP.	SRS	0,00	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	3.944,00
		ARS	0,00	ACP	56,00	AFP	0,00	A	56,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	56,00	RFP	0,00	R	56,00	RIR	0,00
				CS	1.203,00	ECO	0,00	CS	1.203,00	RC	1.147,00
52500	Proventi diversi	SRS	4.653,19	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	3.207,20
		ARS	4.653,19	ACP	792,80	AFP	0,00	A	792,80	RIC	200,00
		RRS	4.214,86	RCP	592,80	RFP	0,00	R	592,80	RIR	438,33
				CS	8.653,19	ECO	0,00	CS	8.653,19	RC	3.845,53



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
52503	RIMBORSO SPESE CONVENZIONE SEGRETERIA	SRS	1.686,01	SCP	900,00			STA	900,00	RA	900,00
		ARS	1.686,01	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	1.686,01
				CS	2.586,01	ECO	0,00	CS	2.586,01	RC	2.586,01
52505	FONDO PER FUNZIONI TECNICHE	SRS	0,00	SCP	8.500,00			STA	8.500,00	RA	6.422,68
		ARS	0,00	ACP	2.077,32	AFP	0,00	A	2.077,32	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	2.077,32	RFP	0,00	R	2.077,32	RIR	0,00
				CS	8.500,00	ECO	0,00	CS	8.500,00	RC	6.422,68
52555	CANONE ANNUO FARMACIA COMUNALE	SRS	0,00	SCP	40.000,00			STA	40.000,00	RA	40.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	40.000,00	ECO	0,00	CS	40.000,00	RC	40.000,00
52556	Distribuzione utili Poggiridenti Servizi Comunali	SRS	0,00	SCP	37.691,31			STA	37.691,31	RA	37.691,31
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	37.691,31	ECO	0,00	CS	37.691,31	RC	37.691,31
52559	CANONE UNICO PATRIMONIALE	SRS	0,00	SCP	48.482,00			STA	48.482,00	RA	8.482,00
		ARS	0,00	ACP	40.000,00	AFP	0,00	A	40.000,00	RIC	16.643,70
		RRS	0,00	RCP	23.356,30	RFP	0,00	R	23.356,30	RIR	0,00
				CS	48.247,00	ECO	0,00	CS	48.247,00	RC	24.890,70
52560	ENTRATA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALI	SRS	0,00	SCP	4.500,00			STA	4.500,00	RA	1.500,00
		ARS	0,00	ACP	3.000,00	AFP	0,00	A	3.000,00	RIC	728,70
		RRS	0,00	RCP	2.271,30	RFP	0,00	R	2.271,30	RIR	0,00
				CS	4.500,00	ECO	0,00	CS	4.500,00	RC	2.228,70
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	SRS	24.680,74	SCP	304.194,31			STA	304.194,31	RA	173.167,97
		ARS	24.680,74	ACP	131.026,34	AFP	0,00	A	131.026,34	RIC	73.198,00
		RRS	17.084,79	RCP	57.828,34	RFP	0,00	R	57.828,34	RIR	7.595,95
				CS	325.843,05	ECO	0,00	CS	325.843,05	RC	250.929,92



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 4 Entrate in conto capitale											
440	PROVENTO DA CESSIONE QUOTA DI PROPRIETA' AUTOVEICOLO	SRS	1.240,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	1.240,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	1.240,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.240,00	ECO	0,00	CS	1.240,00	RC	0,00
20556	Contributo per rimborso Mutuo Tribune campo sportivo	SRS	0,00	SCP	4.478,44			STA	4.478,44	RA	4.478,44
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.478,44	ECO	0,00	CS	4.478,44	RC	4.478,44
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	SRS	1.240,00	SCP	4.478,44			STA	4.478,44	RA	4.478,44
		ARS	1.240,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	1.240,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	5.718,44	ECO	0,00	CS	5.718,44	RC	4.478,44



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	

Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro

61000	RITENUTE ASSISTENZIALI PREVIDENZIALI	SRS	0,00	SCP	45.000,00			STA	45.000,00	RA	28.000,00
		ARS	0,00	ACP	17.000,00	AFP	0,00	A	17.000,00	RIC	14.103,09
		RRS	0,00	RCP	2.896,91	RFP	0,00	R	2.896,91	RIR	0,00
				CS	45.000,00	ECO	0,00	CS	45.000,00	RC	42.103,09
62000	RITENUTE ERARIALI	SRS	0,00	SCP	90.000,00			STA	90.000,00	RA	60.000,00
		ARS	0,00	ACP	30.000,00	AFP	0,00	A	30.000,00	RIC	19.321,26
		RRS	0,00	RCP	10.678,74	RFP	0,00	R	10.678,74	RIR	0,00
				CS	90.000,00	ECO	0,00	CS	90.000,00	RC	79.321,26
62100	RITENUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	SRS	0,00	SCP	30.000,00			STA	30.000,00	RA	15.000,00
		ARS	0,00	ACP	15.000,00	AFP	0,00	A	15.000,00	RIC	13.116,07
		RRS	0,00	RCP	1.883,93	RFP	0,00	R	1.883,93	RIR	0,00
				CS	30.000,00	ECO	0,00	CS	30.000,00	RC	28.116,07
63000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	12.000,00
		ARS	0,00	ACP	3.000,00	AFP	0,00	A	3.000,00	RIC	2.947,92
		RRS	0,00	RCP	52,08	RFP	0,00	R	52,08	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	14.947,92
64000	DEPOSITI CAUZIONALI	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00
65000	RIMBORSO CONTO TERZI	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	18.222,00
		ARS	0,00	ACP	1.778,00	AFP	0,00	A	1.778,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	1.778,00	RFP	0,00	R	1.778,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	18.222,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
65100	RIMBORSO CONTO TERZI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	SRS	0,00	SCP	10.000,00			STA	10.000,00	RA	10.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
66000	Rimborso anticipazione fondo servizio economato	SRS	0,00	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	0,00
		ARS	0,00	ACP	4.000,00	AFP	0,00	A	4.000,00	RIC	4.000,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	4.000,00
67000	Deposito per spese contrattuali	SRS	0,00	SCP	3.000,00			STA	3.000,00	RA	3.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
69000	RITENUTE PER IVA SPLIT PAYMENT	SRS	0,00	SCP	180.000,00			STA	180.000,00	RA	80.000,00
		ARS	0,00	ACP	100.000,00	AFP	0,00	A	100.000,00	RIC	66.043,61
		RRS	0,00	RCP	33.956,39	RFP	0,00	R	33.956,39	RIR	0,00
				CS	180.000,00	ECO	0,00	CS	180.000,00	RC	146.043,61
Totale Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	SRS	0,00	SCP	417.000,00			STA	417.000,00	RA	246.222,00
		ARS	0,00	ACP	170.778,00	AFP	0,00	A	170.778,00	RIC	119.531,95
		RRS	0,00	RCP	51.246,05	RFP	0,00	R	51.246,05	RIR	0,00
				CS	417.000,00	ECO	0,00	CS	417.000,00	RC	365.753,95



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Totale Titoli		SRS	409.730,67	SCP	2.115.899,75			STA	2.115.899,75	RA	1.690.915,20
		ARS	409.730,67	ACP	424.984,55	AFP	0,00	A	424.984,55	RIC	238.986,72
		RRS	159.000,09	RCP	185.997,83	RFP	0,00	R	185.997,83	RIR	250.730,58
				CS	2.331.964,61	ECO	0,00	CS	2.331.964,61	RC	1.986.966,69
	Avanzo di amministrazione				0,00				0,00		
	Fondo pluriennale vincolato				220.695,05				220.695,05		
Totale Generale		SRS	409.730,67	SCP	2.336.594,80			STA	2.336.594,80	RA	1.690.915,20
		ARS	409.730,67	ACP	424.984,55	AFP	0,00	A	424.984,55	RIC	238.986,72
		RRS	159.000,09	RCP	185.997,83	RFP	0,00	R	185.997,83	RIR	250.730,58
				CS	2.331.964,61	ECO	0,00	CS	2.331.964,61	RC	1.986.966,69



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Titolo 1 Spese correnti											
10	INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI	SRS	439,02	SCP	23.000,00	FPV	0,00	STA	23.000,00	RI	3.000,00
		IRS	439,02	ICP	20.000,00	IFPV	0,00	I	20.000,00	RCP	14.369,60
		MRS	439,02	MCP	5.630,40	MFPV	0,00	M	5.630,40	RPR	0,00
				CS	23.439,02	ECO	0,00	CS	23.439,02	RC	17.369,60
20	IRAP SU COMPENSI AMMINISTRATORI	SRS	35,64	SCP	1.950,00	FPV	0,00	STA	1.950,00	RI	150,00
		IRS	35,64	ICP	1.800,00	IFPV	0,00	I	1.800,00	RCP	1.321,41
		MRS	35,64	MCP	478,59	MFPV	0,00	M	478,59	RPR	0,00
				CS	1.985,64	ECO	0,00	CS	1.985,64	RC	1.471,41
31	RESTITUZIONE CONTRIBUTO STATALE INDENNITA' AMMINISTRATORI	SRS	0,00	SCP	2.600,00	FPV	0,00	STA	2.600,00	RI	2.600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.600,00	ECO	0,00	CS	2.600,00	RC	2.600,00
60	COMPENSO REVISORE DEI CONTI	SRS	438,79	SCP	5.550,00	FPV	0,00	STA	5.550,00	RI	5.550,00
		IRS	438,79	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	438,79
				CS	5.988,79	ECO	0,00	CS	5.988,79	RC	5.988,79
70	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	18.950,00	FPV	0,00	STA	18.950,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	18.950,00	IFPV	0,00	I	18.950,00	RCP	14.431,78
		MRS	0,00	MCP	4.518,22	MFPV	0,00	M	4.518,22	RPR	0,00
				CS	18.950,00	ECO	0,00	CS	18.950,00	RC	14.431,78
71	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.100,00	FPV	0,00	STA	7.100,00	RI	48,49
		IRS	0,00	ICP	7.051,51	IFPV	0,00	I	7.051,51	RCP	4.312,88
		MRS	0,00	MCP	2.738,63	MFPV	0,00	M	2.738,63	RPR	0,00
				CS	7.100,00	ECO	0,00	CS	7.100,00	RC	4.361,37
72	TRASFERIMENTO FONDI SEGRETERIA CONVENZIONATA	SRS	17.896,88	SCP	20.500,00	FPV	0,00	STA	20.500,00	RI	20.500,00
		IRS	17.896,88	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	17.896,88	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	38.396,88	ECO	0,00	CS	38.396,88	RC	20.500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
73	TRASFERIMENTO QUOTA PROVINCIALE STAZIONE UNICA APPALTANTE	SRS	0,00	SCP	400,00	FPV	0,00	STA	400,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	400,00	IFPV	0,00	I	400,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	400,00	MFPV	0,00	M	400,00	RPR	0,00
				CS	400,00	ECO	0,00	CS	400,00	RC	0,00
80	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	67.600,00	FPV	0,00	STA	67.600,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	67.600,00	IFPV	0,00	I	67.600,00	RCP	51.882,87
		MRS	0,00	MCP	15.717,13	MFPV	0,00	M	15.717,13	RPR	0,00
				CS	67.600,00	ECO	0,00	CS	67.600,00	RC	51.882,87
81	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	19.550,00	FPV	0,00	STA	19.550,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	19.550,00	IFPV	0,00	I	19.550,00	RCP	14.986,77
		MRS	0,00	MCP	4.563,23	MFPV	0,00	M	4.563,23	RPR	0,00
				CS	19.550,00	ECO	0,00	CS	19.550,00	RC	14.986,77
90	IRAP SU STIPENDI DI SEGRETERIA	SRS	0,00	SCP	1.650,00	FPV	0,00	STA	1.650,00	RI	150,00
		IRS	0,00	ICP	1.500,00	IFPV	0,00	I	1.500,00	RCP	1.115,95
		MRS	0,00	MCP	384,05	MFPV	0,00	M	384,05	RPR	0,00
				CS	1.650,00	ECO	0,00	CS	1.650,00	RC	1.265,95
100	RETRIBUZIONI - PARTE VARIABILE	SRS	309,26	SCP	12.500,00	FPV	17.650,00	STA	46.785,41	RI	10.960,62
		IRS	309,26	ICP	1.539,38	IFPV	16.635,41	I	18.174,79	RCP	15.349,16
		MRS	309,26	MCP	1.539,38	MFPV	1.286,25	M	2.825,63	RPR	0,00
				CS	29.444,67	ECO	0,00	CS	29.444,67	RC	26.309,78
101	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE VARIABILE	SRS	73,60	SCP	2.975,00	FPV	4.200,00	STA	11.134,23	RI	2.604,76
		IRS	73,60	ICP	370,24	IFPV	3.959,23	I	4.329,47	RCP	3.653,20
		MRS	73,60	MCP	370,24	MFPV	306,03	M	676,27	RPR	0,00
				CS	7.007,83	ECO	0,00	CS	7.007,83	RC	6.257,96
103	BUONI PASTO DIPENDENTI	SRS	449,88	SCP	5.500,00	FPV	0,00	STA	5.500,00	RI	3.683,68
		IRS	449,88	ICP	1.816,32	IFPV	0,00	I	1.816,32	RCP	874,71
		MRS	449,88	MCP	941,61	MFPV	0,00	M	941,61	RPR	0,00
				CS	5.949,88	ECO	0,00	CS	5.949,88	RC	4.558,39



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
105	IRAP SU RETRIBUZIONI VARIABILI	SRS	50,91	SCP	1.065,00	FPV	1.500,00	STA	3.979,01	RI	911,20
		IRS	50,91	ICP	153,80	IFPV	1.414,01	I	1.567,81	RCP	1.327,62
		MRS	27,96	MCP	130,85	MFPV	109,34	M	240,19	RPR	22,95
				CS	2.529,92	ECO	0,00	CS	2.529,92	RC	2.261,77
120	IRAP SU STIPENDI AREA ECONOMICA	SRS	0,00	SCP	5.800,00	FPV	0,00	STA	5.800,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	5.800,00	IFPV	0,00	I	5.800,00	RCP	4.464,04
		MRS	0,00	MCP	1.335,96	MFPV	0,00	M	1.335,96	RPR	0,00
				CS	5.800,00	ECO	0,00	CS	5.800,00	RC	4.464,04
129	RIMBORSO SPESE	SRS	0,00	SCP	100,00	FPV	0,00	STA	100,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	100,00	IFPV	0,00	I	100,00	RCP	100,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	100,00	ECO	0,00	CS	100,00	RC	100,00
131	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E RIMBORSO SPESE	SRS	160,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	740,00
		IRS	160,00	ICP	260,00	IFPV	0,00	I	260,00	RCP	60,00
		MRS	0,00	MCP	200,00	MFPV	0,00	M	200,00	RPR	160,00
				CS	1.160,00	ECO	0,00	CS	1.160,00	RC	960,00
132	SPESE PER COPIE E PUBBLICAZIONI	SRS	0,00	SCP	300,00	FPV	0,00	STA	300,00	RI	300,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	300,00	ECO	0,00	CS	300,00	RC	300,00
133	ENERGIA ELETTRICA	SRS	733,03	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	0,00
		IRS	733,03	ICP	5.000,00	IFPV	0,00	I	5.000,00	RCP	4.290,28
		MRS	733,03	MCP	709,72	MFPV	0,00	M	709,72	RPR	0,00
				CS	5.733,03	ECO	0,00	CS	5.733,03	RC	4.290,28
134	SERVIZIO PULIZIA	SRS	486,78	SCP	6.000,00	FPV	0,00	STA	6.000,00	RI	158,64
		IRS	486,78	ICP	5.841,36	IFPV	0,00	I	5.841,36	RCP	4.867,80
		MRS	486,78	MCP	973,56	MFPV	0,00	M	973,56	RPR	0,00
				CS	6.486,78	ECO	0,00	CS	6.486,78	RC	5.026,44



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
135	SPESE PER ALTRI SERVIZI	SRS	2.326,26	SCP	14.000,00	FPV	0,00	STA	14.000,00	RI	3.738,77
		IRS	2.326,26	ICP	10.261,23	IFPV	0,00	I	10.261,23	RCP	7.964,49
		MRS	1.605,84	MCP	2.296,74	MFPV	0,00	M	2.296,74	RPR	720,42
				CS	16.326,26	ECO	0,00	CS	16.326,26	RC	12.423,68
136	SPESE POSTALI	SRS	2.338,39	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	2.000,00
		IRS	2.338,39	ICP	1.000,00	IFPV	0,00	I	1.000,00	RCP	1.000,00
		MRS	2.338,39	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.338,39	ECO	0,00	CS	5.338,39	RC	3.000,00
137	SPESE TELEFONICHE	SRS	284,43	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	52,15
		IRS	284,43	ICP	1.947,85	IFPV	0,00	I	1.947,85	RCP	1.645,54
		MRS	284,43	MCP	302,31	MFPV	0,00	M	302,31	RPR	0,00
				CS	2.284,43	ECO	0,00	CS	2.284,43	RC	1.697,69
143	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO EDIFICI COMUNALI	SRS	98,71	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	98,71	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	95,47	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	3,24
				CS	1.098,71	ECO	0,00	CS	1.098,71	RC	1.003,24
144	SERVIZI INFORMATICI PER MIGRAZIONE AL CLOUD - CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.2 - CUP D61C22000320006	SRS	6.100,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	6.100,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	6.100,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	6.100,00	ECO	0,00	CS	6.100,00	RC	0,00
145	SERVIZI INFORMATICI PER PROGETTO "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.1 - CUP D61F22000890006	SRS	0,00	SCP	79.922,00	FPV	0,00	STA	79.922,00	RI	63.086,00
		IRS	0,00	ICP	16.836,00	IFPV	0,00	I	16.836,00	RCP	16.836,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	79.922,00	ECO	0,00	CS	79.922,00	RC	79.922,00
146	SERVIZI INFORMATICI PER PROGETTO "SPID CIE" - INTEGRAZIONE CIE - PNRR M1C1 1.4.4 - CUP D61F22004420006	SRS	0,00	SCP	14.000,00	FPV	0,00	STA	14.000,00	RI	7.900,00
		IRS	0,00	ICP	6.100,00	IFPV	0,00	I	6.100,00	RCP	6.100,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	14.000,00	ECO	0,00	CS	14.000,00	RC	14.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
159	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA AL SEGRETARIO	SRS	2.000,90	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	2.000,90	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	2.000,90
				CS	2.000,90	ECO	0,00	CS	2.000,90	RC	2.000,90
190	TRASFERIMENTI PER SERVIZIO C.E.C.I.R.	SRS	0,00	SCP	1.850,00	FPV	0,00	STA	1.850,00	RI	1.850,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.850,00	ECO	0,00	CS	1.850,00	RC	1.850,00
221	ACQUISTO CANCELLERIA, STAMPATI, REGISTRI	SRS	513,03	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	757,64
		IRS	513,03	ICP	742,36	IFPV	0,00	I	742,36	RCP	678,20
		MRS	513,03	MCP	64,16	MFPV	0,00	M	64,16	RPR	0,00
				CS	2.013,03	ECO	0,00	CS	2.013,03	RC	1.435,84
222	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	1.854,94	SCP	5.500,00	FPV	0,00	STA	5.500,00	RI	1.500,00
		IRS	1.854,94	ICP	4.000,00	IFPV	0,00	I	4.000,00	RCP	2.366,15
		MRS	1.854,94	MCP	1.633,85	MFPV	0,00	M	1.633,85	RPR	0,00
				CS	7.354,94	ECO	0,00	CS	7.354,94	RC	3.866,15
223	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
225	ACQUISTI VARI	SRS	439,20	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	207,20
		IRS	439,20	ICP	792,80	IFPV	0,00	I	792,80	RCP	792,80
		MRS	439,20	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.439,20	ECO	0,00	CS	1.439,20	RC	1.000,00
260	ABBONAMENTI, LIBRI, RIVISTE, GIORNALI, CD	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	68,93
		IRS	0,00	ICP	1.431,07	IFPV	0,00	I	1.431,07	RCP	697,80
		MRS	0,00	MCP	733,27	MFPV	0,00	M	733,27	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	766,73



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
269	AGGIO RISCOSSIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SRS	0,00	SCP	12.500,00	FPV	0,00	STA	12.500,00	RI	1.465,31
		IRS	0,00	ICP	11.034,69	IFPV	0,00	I	11.034,69	RCP	9.543,85
		MRS	0,00	MCP	1.490,84	MFPV	0,00	M	1.490,84	RPR	0,00
				CS	12.500,00	ECO	0,00	CS	12.500,00	RC	11.009,16
270	SERVIZIO DIVERSI PER RISCOSSIONI	SRS	1.665,79	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	787,95
		IRS	1.665,79	ICP	712,05	IFPV	0,00	I	712,05	RCP	0,00
		MRS	1.665,79	MCP	712,05	MFPV	0,00	M	712,05	RPR	0,00
				CS	3.165,79	ECO	0,00	CS	3.165,79	RC	787,95
271	SERVIZIO BONIFICA BANCA DATI IMU E ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	SRS	19.161,05	SCP	10.000,00	FPV	0,00	STA	10.000,00	RI	0,00
		IRS	19.161,05	ICP	10.000,00	IFPV	0,00	I	10.000,00	RCP	4.843,05
		MRS	19.161,05	MCP	5.156,95	MFPV	0,00	M	5.156,95	RPR	0,00
				CS	29.161,05	ECO	0,00	CS	29.161,05	RC	4.843,05
281	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE - RISARCIMENTO DANNI	SRS	0,00	SCP	2.500,00	FPV	0,00	STA	2.500,00	RI	2.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	2.500,00
305	POLIZZE ASSICURATIVE	SRS	0,00	SCP	17.000,00	FPV	0,00	STA	17.000,00	RI	14.763,00
		IRS	0,00	ICP	2.237,00	IFPV	0,00	I	2.237,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	2.237,00	MFPV	0,00	M	2.237,00	RPR	0,00
				CS	17.000,00	ECO	0,00	CS	17.000,00	RC	14.763,00
330	RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	58.000,00	FPV	0,00	STA	58.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	58.000,00	IFPV	0,00	I	58.000,00	RCP	44.511,85
		MRS	0,00	MCP	13.488,15	MFPV	0,00	M	13.488,15	RPR	0,00
				CS	58.000,00	ECO	0,00	CS	58.000,00	RC	44.511,85
331	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	16.950,00	FPV	0,00	STA	16.950,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	16.950,00	IFPV	0,00	I	16.950,00	RCP	12.905,70
		MRS	0,00	MCP	4.044,30	MFPV	0,00	M	4.044,30	RPR	0,00
				CS	16.950,00	ECO	0,00	CS	16.950,00	RC	12.905,70



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
350	IRAP SU STIPENDI UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	5.000,00	IFPV	0,00	I	5.000,00	RCP	3.853,52
		MRS	0,00	MCP	1.146,48	MFPV	0,00	M	1.146,48	RPR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	3.853,52
390	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	25.250,00	FPV	0,00	STA	25.250,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	25.250,00	IFPV	0,00	I	25.250,00	RCP	19.225,68
		MRS	0,00	MCP	6.024,32	MFPV	0,00	M	6.024,32	RPR	0,00
				CS	25.250,00	ECO	0,00	CS	25.250,00	RC	19.225,68
391	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.400,00	FPV	0,00	STA	7.400,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	7.400,00	IFPV	0,00	I	7.400,00	RCP	5.644,59
		MRS	0,00	MCP	1.755,41	MFPV	0,00	M	1.755,41	RPR	0,00
				CS	7.400,00	ECO	0,00	CS	7.400,00	RC	5.644,59
410	IRAP SU STIPENDI DEMOGRAFICO	SRS	0,00	SCP	2.200,00	FPV	0,00	STA	2.200,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	2.200,00	IFPV	0,00	I	2.200,00	RCP	1.687,93
		MRS	0,00	MCP	512,07	MFPV	0,00	M	512,07	RPR	0,00
				CS	2.200,00	ECO	0,00	CS	2.200,00	RC	1.687,93
420	ACQUISTO MATERIALE ELIOGRAFICO R TIPOGRAFICO, STAMPATI	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	200,00
		IRS	0,00	ICP	400,00	IFPV	0,00	I	400,00	RCP	400,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
421	COMPENSO COMPONENTI DI SEGGIO	SRS	0,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	3.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.500,00	ECO	0,00	CS	3.500,00	RC	3.500,00
490	FONDO DI RISERVA - VINCOLATO	SRS	0,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	4.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
491	FONDO DI RISERVA - LIBERO	SRS	0,00	SCP	3.900,00	FPV	0,00	STA	3.900,00	RI	3.900,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
493	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	SRS	0,00	SCP	35.000,37	FPV	0,00	STA	35.000,37	RI	35.000,37
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
494	FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA FINE MANDATO SINDACO	SRS	0,00	SCP	1.104,00	FPV	0,00	STA	1.104,00	RI	1.104,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
496	FONDO ACCONTONAMENTO RINNOVI CONTRATTUALI	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
497	FONDO RISERVA DI CASSA	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	8.000,00	ECO	0,00	CS	8.000,00	RC	8.000,00
520	RIMBORSI PER ERRATA RISCOSSIONE	SRS	115,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	3.337,00
		IRS	115,00	ICP	163,00	IFPV	0,00	I	163,00	RCP	0,00
		MRS	115,00	MCP	163,00	MFPV	0,00	M	163,00	RPR	0,00
				CS	3.615,00	ECO	0,00	CS	3.615,00	RC	3.337,00
525	TRESFERIMENTI A C.M. PER PROTEZIONE CIVIL E PATRIMONIO AGRO-FORESTALE	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
529	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO FARMACIE RURALI	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	2.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	2.000,00
531	IVA A DEBITO	SRS	0,00	SCP	4.650,00	FPV	0,00	STA	4.650,00	RI	4.362,63
		IRS	0,00	ICP	287,37	IFPV	0,00	I	287,37	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	287,37	MFPV	0,00	M	287,37	RPR	0,00
				CS	4.650,00	ECO	0,00	CS	4.650,00	RC	4.362,63
532	TRASFERIMENTO CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA	SRS	0,00	SCP	10.000,00	FPV	0,00	STA	10.000,00	RI	10.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
549	ONERI FINANZIARI DIVERSI	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
550	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE TESORERIA	SRS	0,00	SCP	100,00	FPV	0,00	STA	100,00	RI	100,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	100,00	ECO	0,00	CS	100,00	RC	100,00
570	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	25.500,00	FPV	0,00	STA	25.500,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	25.500,00	IFPV	0,00	I	25.500,00	RCP	19.598,46
		MRS	0,00	MCP	5.901,54	MFPV	0,00	M	5.901,54	RPR	0,00
				CS	25.500,00	ECO	0,00	CS	25.500,00	RC	19.598,46
571	SERVIZIO DI VIGILANZA AGGREGATA	SRS	0,00	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	20.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
572	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.500,00	FPV	0,00	STA	7.500,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	7.500,00	IFPV	0,00	I	7.500,00	RCP	5.784,15
		MRS	0,00	MCP	1.715,85	MFPV	0,00	M	1.715,85	RPR	0,00
				CS	7.500,00	ECO	0,00	CS	7.500,00	RC	5.784,15
590	IRAP SU STIPENDI AREA VIGILANZA	SRS	0,00	SCP	2.200,00	FPV	0,00	STA	2.200,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	2.200,00	IFPV	0,00	I	2.200,00	RCP	1.698,37
		MRS	0,00	MCP	501,63	MFPV	0,00	M	501,63	RPR	0,00
				CS	2.200,00	ECO	0,00	CS	2.200,00	RC	1.698,37
600	SPESA VESTIARIO PER VIGILE	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00
601	FORMAZIONE OBBLIGATORIA AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
750	ENERGIA ELETTRICA	SRS	920,07	SCP	7.000,00	FPV	0,00	STA	7.000,00	RI	0,00
		IRS	920,07	ICP	7.000,00	IFPV	0,00	I	7.000,00	RCP	5.329,36
		MRS	920,07	MCP	1.670,64	MFPV	0,00	M	1.670,64	RPR	0,00
				CS	7.920,07	ECO	0,00	CS	7.920,07	RC	5.329,36
751	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00
754	SPESE TELEFONICHE	SRS	28,47	SCP	200,00	FPV	0,00	STA	200,00	RI	0,00
		IRS	28,47	ICP	200,00	IFPV	0,00	I	200,00	RCP	170,79
		MRS	28,47	MCP	29,21	MFPV	0,00	M	29,21	RPR	0,00
				CS	228,47	ECO	0,00	CS	228,47	RC	170,79



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
755	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO EDIFICIO COMUNALE	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
760	ACQUISTI LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI	SRS	33,31	SCP	3.750,00	FPV	0,00	STA	3.750,00	RI	3.750,00
		IRS	33,31	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	33,31	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.783,31	ECO	0,00	CS	3.783,31	RC	3.750,00
761	ACQUISTI VARI	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00
780	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER SCUOLE	SRS	0,00	SCP	3.136,29	FPV	0,00	STA	3.136,29	RI	3.136,29
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.136,29	ECO	0,00	CS	3.136,29	RC	3.136,29
790	TRASPORTO ALUNNI	SRS	9.064,00	SCP	57.500,00	FPV	0,00	STA	57.500,00	RI	9.780,00
		IRS	9.064,00	ICP	47.720,00	IFPV	0,00	I	47.720,00	RCP	36.043,50
		MRS	9.064,00	MCP	11.676,50	MFPV	0,00	M	11.676,50	RPR	0,00
				CS	66.564,00	ECO	0,00	CS	66.564,00	RC	45.823,50
791	RIMBORSO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
794	SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO DISABILI	SRS	0,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	3.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.500,00	ECO	0,00	CS	3.500,00	RC	3.500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
795	SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	SRS	18.962,94	SCP	95.000,00	FPV	0,00	STA	95.000,00	RI	1.816,00
		IRS	18.962,94	ICP	93.184,00	IFPV	0,00	I	93.184,00	RCP	73.680,59
		MRS	18.962,94	MCP	19.503,41	MFPV	0,00	M	19.503,41	RPR	0,00
				CS	113.962,94	ECO	0,00	CS	113.962,94	RC	75.496,59
820	TRASFERIMENTI A SCUOLE PER DIRITTO ALLO STUDIO	SRS	0,00	SCP	5.350,00	FPV	0,00	STA	5.350,00	RI	5.350,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.350,00	ECO	0,00	CS	5.350,00	RC	5.350,00
821	EROGAZIONE BORSE DI STUDIO	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	1.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.500,00
840	LIBRI, CD E ACQUISTI VARI BIBLIOTECA	SRS	0,00	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	5.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	5.000,00
842	ACQUISTO PUBBLICAZIONI BIBLIOTECA	SRS	0,00	SCP	200,00	FPV	0,00	STA	200,00	RI	200,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
850	SPESE PER BIBLIOTECA - SERVIZI -	SRS	0,00	SCP	1.250,00	FPV	0,00	STA	1.250,00	RI	1.250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.250,00	ECO	0,00	CS	1.250,00	RC	1.250,00
880	TRASFERIMENTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI	SRS	4.020,82	SCP	18.500,00	FPV	0,00	STA	18.500,00	RI	18.500,00
		IRS	4.020,82	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	1.020,82	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	3.000,00
				CS	22.520,82	ECO	0,00	CS	22.520,82	RC	21.500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
900	ENERGIA ELETTRICA	SRS	325,81	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	700,00
		IRS	325,81	ICP	3.800,00	IFPV	0,00	I	3.800,00	RCP	3.606,22
		MRS	325,81	MCP	193,78	MFPV	0,00	M	193,78	RPR	0,00
				CS	4.825,81	ECO	0,00	CS	4.825,81	RC	4.306,22
901	SERVIZI DIVERSI IMPIANTI SPORTIVI	SRS	0,00	SCP	3.250,00	FPV	0,00	STA	3.250,00	RI	3.250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.250,00	ECO	0,00	CS	3.250,00	RC	3.250,00
910	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	764,61	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	1.000,00
		IRS	764,61	ICP	2.000,00	IFPV	0,00	I	2.000,00	RCP	1.555,77
		MRS	764,61	MCP	444,23	MFPV	0,00	M	444,23	RPR	0,00
				CS	3.764,61	ECO	0,00	CS	3.764,61	RC	2.555,77
911	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	11.463,27	FPV	0,00	STA	11.463,27	RI	11.463,27
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	11.463,27	ECO	0,00	CS	11.463,27	RC	11.463,27
925	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE PROLOCO	SRS	4.500,00	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	4.500,00
		IRS	4.500,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	2.500,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	2.000,00
				CS	9.000,00	ECO	0,00	CS	9.000,00	RC	6.500,00
1040	ENERGIA ELETTRICA	SRS	10.249,74	SCP	60.500,00	FPV	0,00	STA	60.500,00	RI	600,00
		IRS	10.249,74	ICP	59.900,00	IFPV	0,00	I	59.900,00	RCP	50.866,67
		MRS	10.249,74	MCP	9.033,33	MFPV	0,00	M	9.033,33	RPR	0,00
				CS	70.749,74	ECO	0,00	CS	70.749,74	RC	51.466,67
1041	MANUTENZIONI BENI IMMOBILI	SRS	1.188,38	SCP	14.500,00	FPV	0,00	STA	14.500,00	RI	14.500,00
		IRS	1.188,38	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	1.188,38	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	15.688,38	ECO	0,00	CS	15.688,38	RC	14.500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1050	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	18.097,90	FPV	0,00	STA	18.097,90	RI	18.097,90
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	18.097,90	ECO	0,00	CS	18.097,90	RC	18.097,90
1103	TRASFERIMENTO A CM PER RIPARTO ONERI CANILE CONSORTILE	SRS	0,00	SCP	2.722,00	FPV	0,00	STA	2.722,00	RI	2.722,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.722,00	ECO	0,00	CS	2.722,00	RC	2.722,00
1104	TRASFERIMENTO COFINANZIAMENTO A C.M. PROGETTO ESTAT'ARTE	SRS	0,00	SCP	300,00	FPV	0,00	STA	300,00	RI	300,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	300,00	ECO	0,00	CS	300,00	RC	300,00
1112	CANONE FORNITURA ACQUA E MANUTENZIONE FONTANELLI	SRS	0,00	SCP	11.500,00	FPV	0,00	STA	11.500,00	RI	1.500,00
		IRS	0,00	ICP	10.000,00	IFPV	0,00	I	10.000,00	RCP	10.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	11.500,00	ECO	0,00	CS	11.500,00	RC	11.500,00
1149	CANONI CONCESS. DEMANIALI IDRICHE	SRS	0,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	3.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.500,00	ECO	0,00	CS	3.500,00	RC	3.500,00
1160	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	4.962,99	FPV	0,00	STA	4.962,99	RI	4.962,99
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.962,99	ECO	0,00	CS	4.962,99	RC	4.962,99
1180	ACQUISTI VARI	SRS	0,00	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	4.256,00
		IRS	0,00	ICP	244,00	IFPV	0,00	I	244,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	244,00	MFPV	0,00	M	244,00	RPR	0,00
				CS	4.500,00	ECO	0,00	CS	4.500,00	RC	4.256,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1184	RIMBORSO SPESE ENERGIA PIAZZOLA CONFERIMENTO RIFIUTI	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
1190	CANONE APPALTO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	SRS	20.623,65	SCP	256.000,00	FPV	0,00	STA	256.000,00	RI	170.736,00
		IRS	20.623,65	ICP	85.264,00	IFPV	0,00	I	85.264,00	RCP	21.316,00
		MRS	20.623,65	MCP	63.948,00	MFPV	0,00	M	63.948,00	RPR	0,00
				CS	276.623,65	ECO	0,00	CS	276.623,65	RC	192.052,00
1220	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	873,73	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	955,00
		IRS	873,73	ICP	2.045,00	IFPV	0,00	I	2.045,00	RCP	1.046,33
		MRS	873,73	MCP	998,67	MFPV	0,00	M	998,67	RPR	0,00
				CS	3.873,73	ECO	0,00	CS	3.873,73	RC	2.001,33
1230	ENERGIA ELETTRICA E SERVIZI DIVERSI	SRS	79,72	SCP	450,00	FPV	0,00	STA	450,00	RI	100,00
		IRS	79,72	ICP	350,00	IFPV	0,00	I	350,00	RCP	264,94
		MRS	79,72	MCP	85,06	MFPV	0,00	M	85,06	RPR	0,00
				CS	529,72	ECO	0,00	CS	529,72	RC	364,94
1239	ENERGIA ELETTRICA E SERVIZI DIVERSI	SRS	84,54	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	125,00
		IRS	84,54	ICP	375,00	IFPV	0,00	I	375,00	RCP	326,71
		MRS	84,54	MCP	48,29	MFPV	0,00	M	48,29	RPR	0,00
				CS	584,54	ECO	0,00	CS	584,54	RC	451,71
1274	CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO A CONTRASTO DELLA POVERTA	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
1275	SERVIZI SOCIALI DIVERSI ALLA PERSONA	SRS	1.743,00	SCP	8.300,00	FPV	0,00	STA	8.300,00	RI	8.300,00
		IRS	1.743,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	1.743,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.043,00	ECO	0,00	CS	10.043,00	RC	8.300,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1282	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	SRS	628,43	SCP	7.200,00	FPV	0,00	STA	7.200,00	RI	3.073,34
		IRS	628,43	ICP	4.126,66	IFPV	0,00	I	4.126,66	RCP	2.597,49
		MRS	628,43	MCP	1.529,17	MFPV	0,00	M	1.529,17	RPR	0,00
				CS	7.828,43	ECO	0,00	CS	7.828,43	RC	5.670,83
1286	CONTRIBUTI PER UTENZE DI ENERGIA ELETTRICA ANNO 2021 - FONDI PROVINCIALI	SRS	0,00	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	20.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00
1289	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	SRS	3.092,79	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	4.500,00
		IRS	3.092,79	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	3.092,79	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	7.592,79	ECO	0,00	CS	7.592,79	RC	4.500,00
1290	TRASFERIMENTI PIANO DI ZONA	SRS	0,00	SCP	63.560,00	FPV	0,00	STA	63.560,00	RI	63.560,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	63.560,00	ECO	0,00	CS	63.560,00	RC	63.560,00
1291	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA	SRS	10.327,41	SCP	53.000,00	FPV	0,00	STA	53.000,00	RI	25.154,90
		IRS	10.327,41	ICP	27.845,10	IFPV	0,00	I	27.845,10	RCP	18.284,80
		MRS	10.327,41	MCP	9.560,30	MFPV	0,00	M	9.560,30	RPR	0,00
				CS	63.327,41	ECO	0,00	CS	63.327,41	RC	43.439,70
1292	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO ASILI NIDI	SRS	15.336,08	SCP	20.200,00	FPV	0,00	STA	20.200,00	RI	20.200,00
		IRS	15.336,08	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	15.336,08
				CS	35.536,08	ECO	0,00	CS	35.536,08	RC	35.536,08
1293	RESTITUZIONE CONTRIBUTO TRASPORTO DISABILI	SRS	0,00	SCP	5.600,00	FPV	0,00	STA	5.600,00	RI	5.600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.600,00	ECO	0,00	CS	5.600,00	RC	5.600,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
2027	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	SRS	2.080,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	4.000,00
		IRS	2.080,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	2.080,00
				CS	6.080,00	ECO	0,00	CS	6.080,00	RC	6.080,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	SRS	162.898,99	SCP	1.420.758,82	FPV	23.350,00	STA	1.466.117,47	RI	701.027,03
		IRS	162.898,99	ICP	719.731,79	IFPV	22.008,65	I	741.740,44	RCP	530.275,37
		MRS	137.136,61	MCP	209.763,45	MFPV	1.701,62	M	211.465,07	RPR	25.762,38
				CS	1.566.662,09	ECO	0,00	CS	1.566.662,09	RC	1.218.060,41
Titolo 2	Spese in conto capitale										
1626	ACQUISTO FONTANELLO NATURALIZZATORE	SRS	3.006,69	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	3.006,69	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	3.006,69	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.006,69	ECO	0,00	CS	3.006,69	RC	0,00
2041	ACQUISTO SISTEMA INFORMATICO - HARDWARE	SRS	0,00	SCP	900,00	FPV	0,00	STA	900,00	RI	186,30
		IRS	0,00	ICP	713,70	IFPV	0,00	I	713,70	RCP	713,70
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	900,00	ECO	0,00	CS	900,00	RC	900,00
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	SRS	3.006,69	SCP	900,00	FPV	0,00	STA	900,00	RI	186,30
		IRS	3.006,69	ICP	713,70	IFPV	0,00	I	713,70	RCP	713,70
		MRS	3.006,69	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.906,69	ECO	0,00	CS	3.906,69	RC	900,00
Titolo 4	Rimborso di prestiti										
2240	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI	SRS	0,00	SCP	74.440,93	FPV	0,00	STA	74.440,93	RI	74.440,93
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	74.440,93	ECO	0,00	CS	74.440,93	RC	74.440,93



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Totale Titolo 4	Rimborso di prestiti	SRS	0,00	SCP	74.440,93	FPV	0,00	STA	74.440,93	RI	74.440,93
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	74.440,93	ECO	0,00	CS	74.440,93	RC	74.440,93
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere										
2235	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	SRS	0,00	SCP	500.000,00	FPV	0,00	STA	500.000,00	RI	500.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	SRS	0,00	SCP	500.000,00	FPV	0,00	STA	500.000,00	RI	500.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro										
41000	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	SRS	0,00	SCP	45.000,00	FPV	0,00	STA	45.000,00	RI	28.000,00
		IRS	0,00	ICP	17.000,00	IFPV	0,00	I	17.000,00	RCP	14.103,09
		MRS	0,00	MCP	2.896,91	MFPV	0,00	M	2.896,91	RPR	0,00
				CS	45.000,00	ECO	0,00	CS	45.000,00	RC	42.103,09
42000	RITENUTE ERARIALI	SRS	0,00	SCP	90.000,00	FPV	0,00	STA	90.000,00	RI	60.000,00
		IRS	0,00	ICP	30.000,00	IFPV	0,00	I	30.000,00	RCP	19.321,26
		MRS	0,00	MCP	10.678,74	MFPV	0,00	M	10.678,74	RPR	0,00
				CS	90.000,00	ECO	0,00	CS	90.000,00	RC	79.321,26
42100	RITNEUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	SRS	1.700,00	SCP	30.000,00	FPV	0,00	STA	30.000,00	RI	15.000,00
		IRS	1.700,00	ICP	15.000,00	IFPV	0,00	I	15.000,00	RCP	13.116,07
		MRS	1.700,00	MCP	1.883,93	MFPV	0,00	M	1.883,93	RPR	0,00
				CS	31.700,00	ECO	0,00	CS	31.700,00	RC	28.116,07



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
43000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	SRS	0,00	SCP	15.000,00	FPV	0,00	STA	15.000,00	RI	12.000,00
		IRS	0,00	ICP	3.000,00	IFPV	0,00	I	3.000,00	RCP	2.947,92
		MRS	0,00	MCP	52,08	MFPV	0,00	M	52,08	RPR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	14.947,92
44000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	SRS	7.059,40	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	20.000,00
		IRS	7.059,40	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	7.059,40
				CS	27.059,40	ECO	0,00	CS	27.059,40	RC	27.059,40
45000	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	SRS	16.481,28	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	18.759,28
		IRS	16.481,28	ICP	1.240,72	IFPV	0,00	I	1.240,72	RCP	99,00
		MRS	10.469,90	MCP	1.141,72	MFPV	0,00	M	1.141,72	RPR	6.011,38
				CS	36.481,28	ECO	0,00	CS	36.481,28	RC	24.869,66
45100	SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	SRS	0,00	SCP	10.000,00	FPV	0,00	STA	10.000,00	RI	10.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
46000	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	SRS	0,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	4.000,00	IFPV	0,00	I	4.000,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	4.000,00	MFPV	0,00	M	4.000,00	RPR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	0,00
47000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
49000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	SRS	26.758,36	SCP	180.000,00	FPV	0,00	STA	180.000,00	RI	80.000,00
		IRS	26.758,36	ICP	100.000,00	IFPV	0,00	I	100.000,00	RCP	66.043,61
		MRS	26.758,36	MCP	33.956,39	MFPV	0,00	M	33.956,39	RPR	0,00
				CS	206.758,36	ECO	0,00	CS	206.758,36	RC	146.043,61



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Totale Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	SRS	51.999,04	SCP	417.000,00	FPV	0,00	STA	417.000,00	RI	246.759,28
		IRS	51.999,04	ICP	170.240,72	IFPV	0,00	I	170.240,72	RCP	115.630,95
		MRS	38.928,26	MCP	54.609,77	MFPV	0,00	M	54.609,77	RPR	13.070,78
				CS	468.999,04	ECO	0,00	CS	468.999,04	RC	375.461,01
Totale Missioni		SRS	217.904,72	SCP	2.413.099,75	FPV	23.350,00	STA	2.458.458,40	RI	1.522.413,54
		IRS	217.904,72	ICP	890.686,21	IFPV	22.008,65	I	912.694,86	RCP	646.620,02
		MRS	179.071,56	MCP	264.373,22	MFPV	1.701,62	M	266.074,84	RPR	38.833,16
				CS	2.614.008,75	ECO	0,00	CS	2.614.008,75	RC	2.168.862,35
	Disavanzo di amministrazione				0,00				0,00		
Totale Generale		SRS	217.904,72	SCP	2.413.099,75	FPV	23.350,00	STA	2.458.458,40	RI	1.522.413,54
		IRS	217.904,72	ICP	890.686,21	IFPV	22.008,65	I	912.694,86	RCP	646.620,02
		MRS	179.071,56	MCP	264.373,22	MFPV	1.701,62	M	266.074,84	RPR	38.833,16
				CS	2.614.008,75	ECO	0,00	CS	2.614.008,75	RC	2.168.862,35



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	CP	22.008,65								
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	CP	198.686,40								
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00								
Titolo 3	Entrate extratributarie										
31697	CANONE POLIZIA IDRAULICA	SRS	7.518,74	SCP	2.500,00			STA	2.500,00	RA	2.500,00
		ARS	7.518,74	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	7.518,74
				CS	1.738,72	ECO	0,00	CS	1.738,72	RC	1.738,72
52504	Rimborso spese servizio idrico da A.T.O.	SRS	19.434,42	SCP	11.000,00			STA	11.000,00	RA	11.000,00
		ARS	19.434,42	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	19.434,42
				CS	13.645,53	ECO	0,00	CS	13.645,53	RC	13.645,53
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	SRS	26.953,16	SCP	13.500,00			STA	13.500,00	RA	13.500,00
		ARS	26.953,16	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	26.953,16
				CS	15.384,25	ECO	0,00	CS	15.384,25	RC	15.384,25



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 4 Entrate in conto capitale											
3394	CONTRIBUTO REGIONALE STRADA SURANA	SRS	60.000,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	60.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	60.000,00
				CS	60.000,00	ECO	0,00	CS	60.000,00	RC	60.000,00
3402	CONTRIBUTO REGIONALE RESTAURO E RIFUNZIONALIZZAZIONE EX LATTERIA TURNARIA	SRS	0,00	SCP	0,00			STA	299.498,40	RA	0,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	299.498,40	A	299.498,40	RIC	299.498,40
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	299.498,40	ECO	0,00	CS	299.498,40	RC	299.498,40
3405	CUP D62H22000390006 BANDO O'ALL - ATTRATTIVIT LOCALE LOMBARDIA	SRS	0,00	SCP	14.242,74			STA	14.242,74	RA	14.242,74
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	14.242,74	ECO	0,00	CS	14.242,74	RC	14.242,74
3407	CONTRIBUTO PROVINCIALE COMPLETAMENTO OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RECUPERO EX LATTERIA TURNARIA	SRS	0,00	SCP	100.000,00			STA	100.000,00	RA	0,00
		ARS	0,00	ACP	100.000,00	AFP	0,00	A	100.000,00	RIC	50.000,00
		RRS	0,00	RCP	50.000,00	RFP	0,00	R	50.000,00	RIR	0,00
				CS	100.000,00	ECO	0,00	CS	100.000,00	RC	50.000,00
42305	CONTRIBUTO CM L. 386/1975 - SPESE DI INVESTIMENTO	SRS	42.846,88	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	42.846,88	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	42.846,88	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	62.846,88	ECO	0,00	CS	62.846,88	RC	20.000,00
42331	CONTRIBUTO CM STRAORDINARIO PER OPERE DI INVESTIMENTO	SRS	0,00	SCP	50.000,00			STA	50.000,00	RA	50.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
42334	CONTRIBUTO C.M. INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SRS	0,00	SCP	50.000,00			STA	50.000,00	RA	50.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
42809	CONTRIBUTO PNRR M2C4 2.2 - CUP D69F18000190006 - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO ANTISISMICO E RISPARMIO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO VIA MASONI 22 D.G.R. N. X/7764 DEL 17.01.2018 E D.G.R. N. 5792 DEL 23/04/2018	SRS	100.771,70	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	100.771,70	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	100.771,70
				CS	100.771,70	ECO	0,00	CS	100.771,70	RC	100.771,70
42815	CONTRIBUTO STATALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE	SRS	51.511,19	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	51.511,19	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	51.511,19
				CS	51.511,19	ECO	0,00	CS	51.511,19	RC	51.511,19
42816	CONTRIBUTO STATALE ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO FUNZIONALE SPAZI SCOLASTICI	SRS	600,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	600,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	600,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
42819	CONTRIBUTO STATALE MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	SRS	5.000,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	5.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	5.000,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	5.000,00
42825	CONTRIBUTO STATALE PNRR EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE ANNO 2023	SRS	50.000,00	SCP	50.000,00			STA	50.000,00	RA	50.000,00
		ARS	50.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	50.000,00
				CS	100.000,00	ECO	0,00	CS	100.000,00	RC	100.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
42900	CONTRIBUTO PROVINCIA MESSA IN SICUREZZA STRADA TERRAZZAMENTI	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	15.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
42903	CONTRIBUTO REGIONALE MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI SENTIERI E DEI TERRAZZAMENTI DELL'INFERNO	SRS	0,00	SCP	50.000,00			STA	50.000,00	RA	50.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
43275	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBAN.	SRS	0,00	SCP	5.000,00			STA	5.000,00	RA	-3.219,53
		ARS	0,00	ACP	8.219,53	AFP	0,00	A	8.219,53	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	8.219,53	RFP	0,00	R	8.219,53	RIR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	-3.219,53
43276	PROVENTI DA CONCESSIONE EDILIZIE - COSTO DI COSTRUZIONE E MONETIZZAZIONE	SRS	20.457,81	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	10.610,13
		ARS	20.457,81	ACP	4.389,87	AFP	0,00	A	4.389,87	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	4.389,87	RFP	0,00	R	4.389,87	RIR	20.457,81
				CS	15.457,81	ECO	0,00	CS	15.457,81	RC	11.067,94
43279	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	15.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
43280	CORRISPETTIVO PER RIPRISTINI MANTI STRADALI	SRS	0,00	SCP	30.000,00			STA	30.000,00	RA	30.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	30.000,00	ECO	0,00	CS	30.000,00	RC	30.000,00
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	SRS	331.187,58	SCP	414.242,74			STA	713.741,14	RA	301.633,34
		ARS	331.187,58	ACP	112.609,40	AFP	299.498,40	A	412.107,80	RIC	349.498,40
		RRS	42.846,88	RCP	62.609,40	RFP	0,00	R	62.609,40	RIR	288.340,70
				CS	1.024.928,72	ECO	0,00	CS	1.024.928,72	RC	919.472,44



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere											
11090	anticipazione di cassa	SRS	0,00	SCP	500.000,00			STA	500.000,00	RA	500.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	SRS	0,00	SCP	500.000,00			STA	500.000,00	RA	500.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titoli		SRS	358.140,74	SCP	927.742,74			STA	1.227.241,14	RA	815.133,34
		ARS	358.140,74	ACP	112.609,40	AFP	299.498,40	A	412.107,80	RIC	349.498,40
		RRS	42.846,88	RCP	62.609,40	RFP	0,00	R	62.609,40	RIR	315.293,86
				CS	1.540.312,97	ECO	0,00	CS	1.540.312,97	RC	1.434.856,69
	Avanzo di amministrazione				0,00				0,00		
	Fondo pluriennale vincolato				220.695,05				220.695,05		
Totale Generale		SRS	358.140,74	SCP	1.148.437,79			STA	1.447.936,19	RA	815.133,34
		ARS	358.140,74	ACP	112.609,40	AFP	299.498,40	A	412.107,80	RIC	349.498,40
		RRS	42.846,88	RCP	62.609,40	RFP	0,00	R	62.609,40	RIR	315.293,86
				CS	1.540.312,97	ECO	0,00	CS	1.540.312,97	RC	1.434.856,69



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Titolo 1	Spese correnti										
50	SPESE GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE	SRS	196,52	SCP	9.000,00	FPV	0,00	STA	9.000,00	RI	1.500,00
		IRS	196,52	ICP	7.500,00	IFPV	0,00	I	7.500,00	RCP	5.565,43
		MRS	196,52	MCP	1.934,57	MFPV	0,00	M	1.934,57	RPR	0,00
				CS	9.196,52	ECO	0,00	CS	9.196,52	RC	7.065,43
51	SPESE PER GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE - MANUTENZIONI	SRS	0,00	SCP	9.000,00	FPV	0,00	STA	9.000,00	RI	4.000,00
		IRS	0,00	ICP	5.000,00	IFPV	0,00	I	5.000,00	RCP	5.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	9.000,00	ECO	0,00	CS	9.000,00	RC	9.000,00
52	ACQUISTO DI PIANTE E FIORI	SRS	3.269,97	SCP	4.900,00	FPV	0,00	STA	4.900,00	RI	543,80
		IRS	3.269,97	ICP	4.356,20	IFPV	0,00	I	4.356,20	RCP	4.356,20
		MRS	3.269,97	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	8.169,97	ECO	0,00	CS	8.169,97	RC	4.900,00
370	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONSULENZE	SRS	23.013,56	SCP	15.000,00	FPV	0,00	STA	15.000,00	RI	8.173,00
		IRS	23.013,56	ICP	6.827,00	IFPV	0,00	I	6.827,00	RCP	6.827,00
		MRS	5.952,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	17.061,56
				CS	38.013,56	ECO	0,00	CS	38.013,56	RC	32.061,56
372	SERVIZI DIVERSI UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	173,00
		IRS	0,00	ICP	1.327,00	IFPV	0,00	I	1.327,00	RCP	1.327,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.500,00
376	INCARICHI DI CONSULENZA	SRS	1.225,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	1.775,00
		IRS	1.225,00	ICP	1.225,00	IFPV	0,00	I	1.225,00	RCP	1.225,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.225,00
				CS	4.225,00	ECO	0,00	CS	4.225,00	RC	4.225,00
378	SERVIZI VARI DI MANUTENZIONE UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	1.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
380	SPESE PER UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
753	MANUTENZIONI VARIE	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	1.500,00	IFPV	0,00	I	1.500,00	RCP	170,46
		MRS	0,00	MCP	1.329,54	MFPV	0,00	M	1.329,54	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	170,46
762	ACQUISTO GAS-GASOLIO	SRS	3.781,20	SCP	17.000,00	FPV	0,00	STA	17.000,00	RI	4.000,00
		IRS	3.781,20	ICP	13.000,00	IFPV	0,00	I	13.000,00	RCP	7.188,42
		MRS	3.781,20	MCP	5.811,58	MFPV	0,00	M	5.811,58	RPR	0,00
				CS	20.781,20	ECO	0,00	CS	20.781,20	RC	11.188,42
955	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	SRS	9.218,03	SCP	95.000,00	FPV	0,00	STA	95.000,00	RI	2.933,32
		IRS	9.218,03	ICP	92.066,68	IFPV	0,00	I	92.066,68	RCP	80.450,45
		MRS	7.718,03	MCP	11.616,23	MFPV	0,00	M	11.616,23	RPR	1.500,00
				CS	104.218,03	ECO	0,00	CS	104.218,03	RC	84.883,77
960	ACQUISTO CARBURANTI LUBRIFICANTI AUTOTRAZIONE	SRS	786,00	SCP	6.000,00	FPV	0,00	STA	6.000,00	RI	0,00
		IRS	786,00	ICP	6.000,00	IFPV	0,00	I	6.000,00	RCP	5.491,00
		MRS	786,00	MCP	509,00	MFPV	0,00	M	509,00	RPR	0,00
				CS	6.786,00	ECO	0,00	CS	6.786,00	RC	5.491,00
980	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATIVE	SRS	0,00	SCP	9.000,00	FPV	0,00	STA	9.000,00	RI	1.800,00
		IRS	0,00	ICP	7.200,00	IFPV	0,00	I	7.200,00	RCP	7.200,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	9.000,00	ECO	0,00	CS	9.000,00	RC	9.000,00
1000	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	SRS	685,50	SCP	550,00	FPV	0,00	STA	550,00	RI	8,44
		IRS	685,50	ICP	541,56	IFPV	0,00	I	541,56	RCP	0,00
		MRS	685,50	MCP	541,56	MFPV	0,00	M	541,56	RPR	0,00
				CS	1.235,50	ECO	0,00	CS	1.235,50	RC	8,44



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1001	MANUTENZIONI BENI IMMOBILI	SRS	0,00	SCP	1.950,00	FPV	0,00	STA	1.950,00	RI	1.141,56
		IRS	0,00	ICP	808,44	IFPV	0,00	I	808,44	RCP	808,44
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.950,00	ECO	0,00	CS	1.950,00	RC	1.950,00
1010	ACQUISTO MATERIALI MANUTENZIONI ORDINARIE MOBILI	SRS	1.700,91	SCP	12.000,00	FPV	0,00	STA	12.000,00	RI	1.500,00
		IRS	1.700,91	ICP	10.500,00	IFPV	0,00	I	10.500,00	RCP	9.852,46
		MRS	1.700,91	MCP	647,54	MFPV	0,00	M	647,54	RPR	0,00
				CS	13.700,91	ECO	0,00	CS	13.700,91	RC	11.352,46
1110	ACQUISTO MATERIALI MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI	SRS	247,03	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	500,00
		IRS	247,03	ICP	2.500,00	IFPV	0,00	I	2.500,00	RCP	2.384,69
		MRS	247,03	MCP	115,31	MFPV	0,00	M	115,31	RPR	0,00
				CS	3.247,03	ECO	0,00	CS	3.247,03	RC	2.884,69
1121	SERVIZI SPURGHI FOGNATURA ED ACQUE BIANCHE	SRS	0,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	2.001,64
		IRS	0,00	ICP	1.998,36	IFPV	0,00	I	1.998,36	RCP	1.998,36
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	4.000,00
1240	SERVIZI CIMITERIALI	SRS	1.443,46	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	170,00
		IRS	1.443,46	ICP	1.830,00	IFPV	0,00	I	1.830,00	RCP	1.830,00
		MRS	1.443,46	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.443,46	ECO	0,00	CS	3.443,46	RC	2.000,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	SRS	45.567,18	SCP	196.400,00	FPV	0,00	STA	196.400,00	RI	32.219,76
		IRS	45.567,18	ICP	164.180,24	IFPV	0,00	I	164.180,24	RCP	141.674,91
		MRS	25.780,62	MCP	22.505,33	MFPV	0,00	M	22.505,33	RPR	19.786,56
				CS	241.967,18	ECO	0,00	CS	241.967,18	RC	193.681,23
Titolo 2	Spese in conto capitale										
1203	PROGETTAZIONE "SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA G.RODARI POGGIRIDENTI VIA MASONI 22 PREDISPOSIZIONE SPAZI DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA SPORTIVE"	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	13.957,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	13.957,00	I	13.957,00	RCP	13.957,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	13.957,00	ECO	0,00	CS	13.957,00	RC	13.957,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1214	CUP D69F18000190006 - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO ANTISISMICO E RISPARMIO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO VIA MASONI 22 D.G.R. N. X/7764 DEL 17.01.2018 E D.G.R. N. 5792 DEL 23/04/2018 - CONTRIBUTO PNRR M2C4 2.2	SRS	7.697,05	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	7.697,05	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	7.697,05	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	7.697,05	ECO	0,00	CS	7.697,05	RC	0,00
1215	ACQUISIZIONE TERRENO PERTINENZIALE PARCO GIOCHI	SRS	0,00	SCP	15.000,00	FPV	0,00	STA	15.000,00	RI	15.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
1312	FORNITURA LASTRE PER COPERTURA LOCULI CIMITERO	SRS	0,00	SCP	550,00	FPV	0,00	STA	550,00	RI	1,00
		IRS	0,00	ICP	549,00	IFPV	0,00	I	549,00	RCP	549,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	550,00	ECO	0,00	CS	550,00	RC	550,00
1436	MANUTENZIONE E ASFALTATURE STRAORDINARIE STRADE	SRS	0,00	SCP	89.000,00	FPV	0,00	STA	146.000,00	RI	88.973,17
		IRS	0,00	ICP	26,83	IFPV	57.000,00	I	57.026,83	RCP	57.026,83
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	146.000,00	ECO	0,00	CS	146.000,00	RC	146.000,00
1448	ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	7.513,00	RI	999,90
		IRS	0,00	ICP	0,10	IFPV	6.513,00	I	6.513,10	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,10	MFPV	6.513,00	M	6.513,10	RPR	0,00
				CS	7.513,00	ECO	0,00	CS	7.513,00	RC	999,90
1618	RIQUALIFICAZIONE URBANA VIA STAZIONE E VIA SOTTOMONTE	SRS	1.623,39	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	1.623,39	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.623,39
				CS	1.623,39	ECO	0,00	CS	1.623,39	RC	1.623,39
2006	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO LOCALITA' ZOCCA	SRS	3.718,80	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	3.718,80	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	3.718,80	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.718,80	ECO	0,00	CS	3.718,80	RC	0,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
2011	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SRS	5.075,20	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	5.075,20	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	5.075,20	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.075,20	ECO	0,00	CS	5.075,20	RC	0,00
2014	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2024	SRS	0,00	SCP	50.000,00	FPV	0,00	STA	50.000,00	RI	50.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
2020	MANUTENZIONE BENI PATRIM.E DEMANIALI	SRS	22.472,72	SCP	40.000,00	FPV	0,00	STA	40.000,00	RI	40.000,00
		IRS	22.472,72	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	22.472,72	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	62.472,72	ECO	0,00	CS	62.472,72	RC	40.000,00
2029	RESTAURO E RIFUNZIONALIZZAZIONE EX LATTERIA TURNARIA	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	405.395,49	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	405.395,49	I	405.395,49	RCP	404.785,49
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	610,00	M	610,00	RPR	0,00
				CS	405.395,49	ECO	0,00	CS	405.395,49	RC	404.785,49
2046	COMPLETAMENTO OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RECUPERO DI EDIFICIO STORICO EX LATTERIA TURNARIA	SRS	0,00	SCP	114.242,74	FPV	0,00	STA	119.392,74	RI	113.190,74
		IRS	0,00	ICP	1.052,00	IFPV	5.150,00	I	6.202,00	RCP	6.202,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	119.392,74	ECO	0,00	CS	119.392,74	RC	119.392,74
2187	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RETE ILLUMINAZIONE	SRS	0,00	SCP	50.000,00	FPV	0,00	STA	56.217,12	RI	50.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	6.217,12	I	6.217,12	RCP	6.217,12
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	56.217,12	ECO	0,00	CS	56.217,12	RC	56.217,12
2215	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI SENTIERI E DEI TERRAZZAMENTI DELL'INFERNO	SRS	0,00	SCP	65.000,00	FPV	0,00	STA	68.952,19	RI	65.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	3.952,19	I	3.952,19	RCP	3.952,19
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	68.952,19	ECO	0,00	CS	68.952,19	RC	68.952,19



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2024

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	SRS	40.587,16	SCP	424.792,74	FPV	0,00	STA	922.977,54	RI	423.164,81
		IRS	40.587,16	ICP	1.627,93	IFPV	498.184,80	I	499.812,73	RCP	492.689,63
		MRS	38.963,77	MCP	0,10	MFPV	7.123,00	M	7.123,10	RPR	1.623,39
				CS	963.564,70	ECO	0,00	CS	963.564,70	RC	917.477,83
Totale Missioni		SRS	86.154,34	SCP	621.192,74	FPV	0,00	STA	1.119.377,54	RI	455.384,57
		IRS	86.154,34	ICP	165.808,17	IFPV	498.184,80	I	663.992,97	RCP	634.364,54
		MRS	64.744,39	MCP	22.505,43	MFPV	7.123,00	M	29.628,43	RPR	21.409,95
				CS	1.205.531,88	ECO	0,00	CS	1.205.531,88	RC	1.111.159,06
	Disavanzo di amministrazione				0,00				0,00		
Totale Generale		SRS	86.154,34	SCP	621.192,74	FPV	0,00	STA	1.119.377,54	RI	455.384,57
		IRS	86.154,34	ICP	165.808,17	IFPV	498.184,80	I	663.992,97	RCP	634.364,54
		MRS	64.744,39	MCP	22.505,43	MFPV	7.123,00	M	29.628,43	RPR	21.409,95
				CS	1.205.531,88	ECO	0,00	CS	1.205.531,88	RC	1.111.159,06



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2024 – 2026

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO C

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11.04.2024

Per quanto concerne il sistema di valutazione per i dipendenti comunali si rinvia a quanto approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 11.11.2021.

Il sistema di valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, terrà conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici assegnati (per ogni servizio e a valenza trasversale) e della valutazione sui comportamenti come segue:

- Valutazione degli Obiettivi Strategici di Servizio e a Valenza Trasversale: punteggio massimo attribuibile 75.
- Valutazione Comportamenti: punteggio massimo attribuibile 25.
- Valutazione complessiva: somma del punteggio ottenuto in relazione al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Servizio e a Valenza Trasversale con quello ottenuto per la Valutazione dei Comportamenti.

Preso atto che l'attribuzione dei punteggi per la Valutazione della corresponsione dell'indennità di risultato sarà effettuata tenendo conto di quanto segue:

A. Il punteggio relativo al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Servizio e Trasversali sarà attribuito secondo il seguente procedimento:

- 1) Ciascun obiettivo assegnato sarà suscettibile di separata valutazione, con riferimento alla misura percentuale di raggiungimento dello stesso;
- 2) La sommatoria degli obiettivi assegnati verrà rapportata alla sommatoria delle quote di raggiungimento di ciascun obiettivo;
- 3) Il rapporto tra sommatoria delle quote e del numero totale degli obiettivi assegnati costituirà la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile;
- 4) Il punteggio massimo previsto per il raggiungimento degli obiettivi (punti 75), verrà moltiplicato per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi raggiunti così da fornire il punteggio individuale conseguito da ciascun responsabile con riferimento alla sezione risultati.
- 5) La rilevazione del raggiungimento degli obiettivi avverrà con annotazione in calce alle singole schede di descrizione e assegnazione degli obiettivi secondo il seguente prospetto:

Valutazione obiettivi strategici di Servizio e Trasversali: punteggio massimo attribuibile: 75			
Percentuale raggiungimento obiettivi	Obiettivi strategici del Servizio definitivamente assegnati	Obiettivi strategici trasversali definitivamente assegnati	Totale quota di raggiungimento
0			
25%			
50%			
75%			
100%			
Totali			

Quota obiettivi conseguiti/totale obiettivi assegnati = percentuale (%) di conseguimento dei risultati.

Punti 75 per (%) di conseguimento degli obiettivi = valutazione dei risultati in settantacinquesimi (X/75)

A. Il punteggio relativo alla Valutazione dei comportamenti sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

Valutazione Comportamenti punteggio massimo attribuibile: 25						
Valutazione scala (assegnazione 25% del punteggio: scala da 1 a 5 per ciascun elemento)	Sviluppo organizzativo = capacità di dirigere, motivare, proporre, orientamento attivo alla ricerca di nuove soluzioni rispetto ai problemi da gestire.	1	2	3	4	5
	Capacità gestionale = migliori combinazioni tra risorse e risultati finalizzati al perseguimento degli indirizzi elaborati dal vertice politico. Capacità di creare condizioni idonee allo sviluppo organizzativo dell'Ente.	1	2	3	4	5
	Attenzione all'innovazione = superamento di prassi consolidate, attivazioni di nuovi sistemi di relazioni con interlocutori esterni, processi di cambiamento.	1	2	3	4	5
	Superamento di logiche settoriali = inteso come orientamento all'integrazione tra diversi livelli di responsabilità, integrazione con altri uffici, affermazione di uno spirito di squadra tra dirigenti.	1	2	3	4	5
	attuazione controllo di gestione = adeguata autonomia sottesa all'attività di controllo di gestione con specifici indicatori.	1	2	3	4	5
	Totale raggiunto punteggio per comportamenti organizzativi	—				

B. La percentuale dell'indennità di risultato per gli incarichi di elevata qualificazione, da corrispondere nell'anno 2023 sarà calcolata in base a quanto stabilito dal contratto integrativo decentrato.