



Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024/2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 04.03.2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CREMENO	
Indirizzo	VIA XXV APRILE, 14	
Recapito telefonico	0341996113	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.cremeno.lc.it/hh/index.php	
e-mail	info@comune.cremeno.lc.it	
PEC	comune.cremeno@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00565360138	
Sindaco	INVERNIZZI PIER LUIGI	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	1716	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	Sotto sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni
----------------------------	--



Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

**PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2024**

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Cremeno ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 14.12.2018 il nuovo Sistema Di Misurazione e Valutazione Delle Performance dove vengono disciplinate le modalità e le fasi per una corretta gestione del ciclo della performance.

Al fine di attivare virtuosamente detto ciclo, sono state predisposte le schede che vengono dettagliate nella presente Sottosezione, definendo per ciascuna Area dell'Ente gli obiettivi strategici ed operativi, collegati al programma di mandato dell'Amministrazione ed altresì ad altre importanti sottosezioni del PIAO quale quella Anticorruzione e Personale – Formazione.

OBIETTIVI DELL'ENTE IN MERITO AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Dlgs. n. 13/2023 e Circolare MEF 1/2024)

La Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024, nell'ambito delle indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.Lgs. n. 13/2023), ha evidenziato l'obbligatorietà di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, Responsabili di Area incaricati di elevata qualificazione nel caso degli Enti di piccole dimensioni come Perledo, specifici obiettivi annuali di rispetto dei tempi di pagamento, ancorando almeno il 30% della retribuzione di risultato alla verifica del mantenimento/raggiungimento di questo parametro.

Per quanto riguarda nello specifico il Comune di Cremona, in considerazione del fatto che, sulla base della rilevazione dell'indicatore di ritardo sulla Piattaforma Crediti Commerciali, l'Ente risulta essere adempiente alla tempistica per il pagamento dei debiti commerciali registrando addirittura un dato migliorativo (-13 giorni) si è ritenuto di destinare ai Responsabili di Settore uno specifico obiettivo di performance trasversale.

L'adeguamento alle disposizioni in argomento avverrà, inoltre, nelle more di provvedere ad uno specifico adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, mediante verifica a consuntivo dell'indice relativo all'anno 2024 e comunque in occasione della rendicontazione della performance, del mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento con eventuale decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30% in capo a ciascun Responsabile di Settore.

Quanto sopra al fine di dare immediata e concreta applicazione alle disposizioni e alla circolare applicativa citata.

Nell'ottica di rendere il meccanismo di adeguamento maggiormente aderente alla realtà dell'Ente si fissano fin d'ora i passaggi che si ritiene di portare avanti:

- definizione di linee guida/misure organizzative che vadano a proceduralizzare il processo che porta al pagamento delle fatture consentendo di circoscrivere fasi e tempi sia al fine di responsabilizzare ciascun attore sia per individuare, in caso di superamento dei termini, dove si sono verificate le criticità in ottica di miglioramento ma anche di riduzione mirata dell'indennità di risultato al solo Responsabile in capo alla cui struttura gravi l'inadempienza. Sul punto va evidenziato che sarà necessario verificare se la software house utilizzata per la contabilità consenta il monitoraggio delle singole attività che compongono il processo che porta al risultato finale dell'emissione del pagamento (smistamento dal protocollo al centro di costo, accettazione, liquidazione...) nell'ottica di ascrivere ad ogni centro di costo i propri tempi (o ritardi).
- verifica della necessità di implementare il sistema di misurazione e valutazione della performance con metodologie ad hoc anche all'esito dell'analisi dei processi organizzativi interni di cui sopra.

Gli obiettivi, come allegati al presente Piano, sono stati oggetto di comunicazione al Nucleo di Valutazione.

Son individuati, all'interno dell'ente, i seguenti centri di responsabilità:

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

SETTORE 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi: Affari Generali e Segreteria – Protocollo, Archivio, Servizi Sociali Anagrafe ed elettorale – Leva e stato civile, statistica, ufficio censimenti - Servizi cimiteriali

Responsabile: **SINDACO INVERNIZZI Pier Luigi**, nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 13.01.2022

Referenti politici: Sindaco, Assessore Arrigoni Gerardo

Risorse umane e strumentali:

n. 1 dipendente Area Operatori Esperti

n. 2 dipendenti Area Istruttori

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

SETTORE 2^ PERSONALE

Servizi: Gestione giuridica del Personale

Responsabile: **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Verdone Manuela**, nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 06.03.2023

Referenti politici: Sindaco

Risorse Umane: non risultano risorse assegnate specificamente al Settore. Il Segretario si avvale del supporto operativo del Settore Finanziario e del Settore Amministrativo, i cui Responsabili sono tenuti ad assicurarli direttamente o tramite i dipendenti loro assegnati, sulla base dell'attività da svolgere.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI

Servizi: Servizi Economico-Finanziari – Economato – Tributi Comunali – Gestione finanziaria del personale.

Responsabile: **MASCHERI Giuditta** – Area degli Istruttori (*Nominato con Decreto n. 5 del 21.10.2022*)

Referenti politici: **Sindaco, Assessore Arrigoni Gerardo**

Risorse umane e strumentali:

n. 1 dipendente Area Istruttori

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

SETTORE 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA

Servizi: Opere pubbliche, Viabilità e territorio, Patrimonio e Manutenzione impianti tecnici, Tutela ambientale ed Energia, istruttoria pratiche paesaggistiche, Responsabilità per la sicurezza di lavoratori, RPCT

Responsabile: **DEVIZZI Geom. Davide** – Funzionario Tecnico (*Nominato con Decreto Sindacale n. 10 del 15.11.2023*)

Referenti politici: **Sindaco, Vicesindaco Arrigoni Neri Antonio**

Risorse umane e strumentali:

n. 1 dipendente Area Operatori

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

SETTORE 5^ EDILIZIA PRIVATA

Servizi: Urbanistica e Pianificazione Urbanistica

Responsabile: **COLOMBO Arch. Ernestino** – Funzionario Tecnico ex art. 110 c. 2 T.U.E.L. (*Nominato con Decreto Sindacale n. 16 del 29.12.2021*)

Referenti politici: **Sindaco, Assessore Arrigoni Neri Antonio**

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

SETTORE 6^ POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia Locale Amministrativa e Giudiziaria

Responsabile: **PIAZZA Andrea** – Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale per i Comuni di Moggio, Barzio, Cremeno e Cassina V.na (*Nominato con Decreto del Comune Capofila di Barzio*)

Referenti politici: **Sindaco**

Risorse umane e strumentali afferenti al Comune di Cremeno:

n. 1 dipendente Area Istruttori, incardinato nella pianta organica del Comune di Cremeno

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato



Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TRIENNIO 2024/2026**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Introduzione

Il presente Piano prende avvio dall'aggiornamento della mappatura di alcune specifiche aree a rischio corruttivo, secondo le indicazioni della Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che ha incentrato il proprio focus sulla nuova disciplina dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici") e delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti operative a decorrere dal 1° gennaio 2024 nell'ambito di quello definito Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

La mappatura effettuata si limita ad alcune delle aree ritenute maggiormente sensibili nel contesto di un ente di piccole dimensioni, tenuto conto delle semplificazioni previste dal PNA 2022 per gli Enti con meno di 50 dipendenti e delle indicazioni fornite dal Decreto Ministeriale.

In particolare:

- AREA DI RISCHIO A – CONCORSI E PROVE SELETTIVE
- AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI
- AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI
- AREA DI RISCHIO D – INCARICHI E NOMINE
- AREA DI RISCHIO E – GOVERNO DEL TERRITORIO

Costituisce elemento di novità a decorrere dal 2024, l'allegato B.1 – **Obblighi di trasparenza Sezione Bandi di gara e contratti Del. 264/2023 mod. Del. 601/2023** – inserito sulla base delle indicazioni fornite dalla Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata con la n. 601 del 19 dicembre 2023 nella misura in cui ridefinisce gli obblighi di pubblicazione connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Si ritiene, inoltre, di introdurre alcune misure più puntuali per il monitoraggio dei processi sottostanti all'utilizzo delle risorse pubbliche connesse agli interventi PNRR di cui l'Ente sia attuatore.

In generale, infine, la revisione del presente Piano vuole tendere al perfezionamento della logica di integrazione tra le sottosezioni del Piao riguardanti performance, anticorruzione e trasparenza nella consapevolezza che la creazione del valore pubblico passi attraverso la combinazione efficiente tra tutti gli strumenti messi a disposizione del legislatore nonché del valore aggiunto del Piao quale prodotto organizzativo unitario ed integrato.

Allegati:

A - Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e Individuazione delle principali misure per aree di rischio

B - Misure di trasparenza

B.1 – Misure di trasparenza sezione Bandi di gara e contratti Del. 264/2023 mod. Del 601/2023

C - Patto di integrità

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Geom. Davide Devizzi, Responsabile del Settore 5[^] Tecnico, designato con Decreto del Sindaco n. 2 del 13.03.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili di EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi

dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3.L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4.I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5.Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NdV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPC.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente con invito a presentare eventuali osservazioni/proposte.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPC, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si assicura la coerenza degli obiettivi strategici con la programmazione degli obiettivi gestionali che saranno approvati in seno alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

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

Per quanto concerne il territorio dell'ente i dati in possesso della Polizia Locale non fanno registrare alcun *evento delittuoso, legato alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.*

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, ai fini del Piano Anticorruzione è propedeutica alla mappatura dei processi finalizzata ad una corretta valutazione del rischio.

Nel rimandare all'analisi del contesto interno ed esterno effettuata nel Piano 2021/2023, si intende comunque ribadire che per l'analisi del contesto interno è fondamentale avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel caso del Comune di Cremenò, la struttura organizzativa come descritta nella Sezione 3 del presente Piano, rende evidente che il sistema delle responsabilità si concentra in poche unità.

Nonostante non sia una struttura complessa, da tale caratteristica deriva che determinati processi devono essere focalizzati con particolare attenzione stante la frequente autoreferenzialità dei soggetti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;
dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In via generale l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Nel PNA 2022 è stato stabilito, in un'ottica di semplificazione e di effettiva sostenibilità delle azioni da porre in essere, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali
- processi collegati ad obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati)

Il Decreto della Funzione Pubblica n. 132/2022 nell'approvare i contenuti e lo schema del Piao comprese le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce che questi procedano alle attività di mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Richiamata, pertanto, la mappatura dei processi effettuata in costanza del Piano anticorruzione del Comune di Cremenò per il triennio 2022/2024, si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi riconducibili ai gruppi di cui sopra, come da Allegato A. Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi ma in un contesto con un così ridotto numero di personale tale tipo di modello di lavoro è inattuabile. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili alle materie di cui al focus, si provvederà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad ulteriore aggiornamento.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) sarà valutata la possibilità di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, il confronto con gli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT ha prodotto il Catalogo dei rischi principali associati a ciascun processo, come riportato nella **colonna D dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2.I criteri di valutazione

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

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

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella colonna H "**dell'Allegato A**"; tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a "**Motivazione**".

3.2.3.La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala come suggerita dal PNA che indica un livello di rischio: basso, medio, alto

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **Alta** prevedendo "misure specifiche".

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **alto**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna E dell'**Allegato A**.

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

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

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna G ("Programmazione delle misure") dell'Allegato A**.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e

ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di GC n. 77 del 22.09.2023 ed è aggiornato alle modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023, le cui principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

Il nuovo Codice individua, una "social media policy", finalizzata ad individuare e contrastare le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

L'Ente pertanto, non avendo necessità di adottare un nuovo Codice, vigilerà sull'osservanza di quello vigente.

Si ritiene utile, inoltre, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata, per quanto concerne l'approvazione del Codice di comportamento. Si proseguirà durante l'anno 2024, in termini di vigilanza del rispetto del predetto codice.

5.2. Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

1: deposito della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di comunicare tempestivamente al Responsabile competente, o al Segretario comunale per i Responsabili di Settore, eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate.

Monitoraggio: ogni due anni con decorrenza 31 gennaio ogni dipendente deve aggiornare la comunicazione. I collaboratori o i consulenti rilasciano la comunicazione all'atto dell'assunzione dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT

2: obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato

3: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore o al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata in fase istruttoria e monitorata con periodicità annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE N. 3

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

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

A tale scopo sono preordinate le seguenti sottomisure:

1. obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

2. obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).

Responsabile delle misure 1 e 2: RPCT

3. obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato.
4. Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
5. Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
6. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del NdV.
7. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
8. Verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata e monitorata con periodicità annuale

Responsabile: RPCT

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite nelle "Disposizioni generali per la costituzione dell'area delle posizioni organizzative" approvate con Delibera della G.C. n. 21 del 15.03.2019.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

2. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
3. Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1) (Responsabili di Settore).
4. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del NdV.
5. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata in fase istruttoria e monitorata con periodicità annuale.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata in fase istruttoria e monitorata con periodicità annuale.

5.5. Incarichi extraistituzionali

Si richiamano le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

L'Ente applica la disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e della normativa specifica in materia.

MISURA GENERALE N. 5

1. Eventuale revisione della disciplina in materia prevista dall'art. 13 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
 2. Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
 3. Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
 4. Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
 5. Obbligo di comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
 6. Obbligo per il Responsabile del Settore 3[^] Finanziario e Tributi, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
 7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del NdV.
 8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
- Responsabile della misura: Responsabili di Settore
- PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata in fase istruttoria e monitorata con periodicità annuale.

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

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 6

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

1. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è

inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto dell'amministrazione comunale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

2. verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
3. i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: *"Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore

4. nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
5. previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Monitoraggio: in occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione e della presentazione delle dimissioni.

Responsabile della misura: Responsabile Settore 2^ Personale

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

1. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i contenuti anche differenziati da somministrare ai collaboratori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e negli ambiti comunque

ritenuti di interesse per le funzioni assegnate, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento o comunicazioni dedicate.

2. La mancata partecipazione alle iniziative di formazione o il mancato riscontro/l'insufficienza nei questionari periodici proposti dal RPCT viene valutata ai fini della performance

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, secondo quanto stabilito negli obiettivi di performance

5.8. La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà, ove possibile, ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata nel caso si presenti la fattispecie*

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

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

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

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

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

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D. Lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

MISURA GENERALE N. 9:

1. Il Comune di Cremeno ha reso disponibile la piattaforma per la segnalazione degli illeciti cui è possibile accedere dal seguente link:

<https://www.comune.cremeno.lc.it/c097029/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20117>

La piattaforma è rivolta **non solo i dipendenti ma anche i cittadini, le imprese, le altre Istituzioni, tutti gli stakeholder segnalando casi di illeciti concreti o potenziali**, nella consapevolezza che, a norma del c. 51, art. 1, della L. 190/2012 *"Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*.

Alla piattaforma ha accesso il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dipendente, individuato quale suo collaboratore con provvedimento di nomina del RPCT.

Inoltre, come reso noto dall'ANAC, la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha pubblicato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" e ha reso disponibile il modello per la segnalazione di condotte illecite:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

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 possono inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo dell'ente, che provvederà a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione;

È inoltre possibile rilasciare una dichiarazione verbale al RPCT.

Si evidenzia comunque che ad oggi NON sono pervenute segnalazioni.

2. Le suddette indicazioni verranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 10:

Il testo del "Patto di Integrità" è stato approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 17.03.2022. Gli Uffici sono tenuti a sottoporlo agli appaltatori selezionati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e pienamente operativa.

5.10.2 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a € 1.000, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a € 1.000.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del D. Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con Deliberazione n. 51 del 18.12.1990 e modificato, da ultimo, con deliberazione n. 17 del 11.06.2007.

Si è tuttavia riscontrato che il suddetto Regolamento non è più allineato alle vigenti e sopraggiunte disposizioni di legge e si sta pertanto provvedendo alla definizione di un nuovo testo regolamentare da sottoporre all'attenzione del consiglio Comunale.

Attualmente ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, ma si intende migliorare la qualità del processo di valutazione ed accoglimento/respingimento delle istanze ricevute, grazie a disposizioni regolamentari più aderenti alla normativa vigente.

5.10.3 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 12:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è previsto nell'ambito dei controlli interni dell'ente, sulla base di quanto dispone il vigente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 29.01.2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.4 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Gli organismi c.d. *partecipati* sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i.. I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. Gli organismi partecipati sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni adottati dall'ANAC, ove agli stessi direttamente o indirettamente riferibili.

Dal 2018 sono pubblicati in un'apposita sezione *Enti controllati-Società partecipate* del sito Amministrazione trasparente i Piani di razionalizzazione delle società che comprendono anche una ricognizione esaustiva di tutte le partecipazioni in enti e istituzioni.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione. In materia di prevenzione della corruzione il Comune di Cremeno, con puro spirito collaborativo, porterà avanti nei confronti delle proprie partecipate il ruolo di informazione rispetto a quanto contenuto nei Piani nazionali di prevenzione della corruzione.

5.10.5 Il Sistema dei controlli interni

Al riguardo, giova sottolineare che i compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni

all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

MISURA GENERALE N. 13

Si rileva l'opportunità di rafforzare la qualità e la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario dare preventiva informazione sulle modalità di svolgimento dei controlli e adeguata comunicazione successiva a tutte le articolazioni organizzative e alla Giunta Comunale in merito ai risultati dei controlli, oltre alla pubblicazione sui siti istituzionali le informazioni sugli atti sottoposti a controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti.

5.10.6 Coordinamento tra PTPC e Piano della performance

Necessita migliorare il collegamento tra il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPC le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

Nel 2024 si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi trasversali a tutti i Settori sul rispetto delle misure di prevenzione. Il NdV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce:

- a) dal RPCT apposita scheda sul raggiungimento degli obiettivi trasversali previsti nel Piano della Performance, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

6.1.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini,

promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

6.1.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

MISURA GENERALE N. 14:

1. È istituito già dalle precedenti annualità il Registro degli accessi. A partire dal 2024 l'Ente ha completamente informatizzato la procedura con l'utilizzo del relativo applicativo della software house Halley, che gestisce le istanze distinte per tipologia (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato). Non è invece presente un regolamento di recente approvazione che l'Ente si propone dunque di elaborare per formalizzare i passaggi istruttori nella gestione delle pratiche di accesso.
2. Al fine di consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico che è obiettivo strategico di questa amministrazione dare ampia informazione sul sito dell'ente e, a norma del d.lgs. 33/2013 pubblicati in "Amministrazione trasparente":
 - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- 3. Adeguata formazione dei dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: I dipendenti saranno coinvolti in una formazione specifica al fine di acquisire dimestichezza nell'utilizzo dell'applicativo Halley" Accesso agli Atti". Verrà inoltre prevista l'adozione di un Regolamento di Accesso agli Atti.

6.1.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e degli altri provvedimenti assunti dall'Autorità in materia.

In particolare, per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di Gara e Contratti":

- Per i contratti con bandi o avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 e conclusi entro il 31/12/2023 la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente è regolata dall'Allegato 9 al PNA 2022;
- Per i contratti con bandi o avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 è necessario fare riferimento all'allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Le schede allegate al presente piano denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" e "**Allegato B.1 - Obblighi di trasparenza Sezione Bandi di gara e contratti Del. 264/2023 mod. Del. 601/2023**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, dell'Allegato 9 AL PNA 2020 e dell'Allegato 1 alla Deliberazione Anac n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Le tabelle di questo piano sono integrate con una colonna finale **per poter individuare, in modo chiaro, il Settore responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Funzionari Responsabili di Settore indicati nella colonna G.

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

6.1.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore del Comune di Cremo.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ogni Responsabile di Settore è direttamente responsabile dei dati e delle informazioni detenute dai propri Uffici di competenza salvo incaricare un dipendente con provvedimento da trasmettere al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, essi gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13/2013.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

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

6.1.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa previo confronto con il RPTC.

7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio".

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche nell'ambito delle attività previste dal vigente Regolamento dei controlli interni.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti avvalendosi del supporto del Settore 1^ Amministrativo al quale impartisce le prescrizioni inerenti ai controlli da effettuare.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Settore 1^ Amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

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



Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ
TRIENNIO 2024/2026

(art. 9, comma 7 del D.L. 18.10.2012, n. 179,
convertito con modificazioni dalla Legge 1712.2012, n. 221)

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del D.L. 18.10.2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17.12.2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici, stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL' AMMINISTRAZIONE

Responsabili Accessibilità	Segretario Comunale Titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni
Indirizzo PEC per le comunicazioni In materia di accessibilità	comune.cremeno@legalmail.it

DESCRIZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cremeno è un ente locale territoriale, che rappresenta la propria comunità; autonomo, dotato di potestà normativa limitata alla emanazione di norme statutarie e regolamentari. Esercita, secondo il principio di sussidiarietà, funzioni amministrative proprie, curando l'erogazione alla cittadinanza di servizi sociali e scolastici, servizi di polizia locale e protezione civile, servizi tecnici e manutentivi e altri servizi pubblici locali, nonché funzioni conferite o delegate dallo Stato, quali i Servizi Demografici e Statistici, dalla Regione e dalla Provincia.

Sin dalla istituzione del proprio sito web il Comune di Cremeno ha promosso, con criteri di economicità, il miglioramento della qualità dei processi amministrativi finalizzandoli ad una maggiore efficienza ed efficacia nonché trasparenza della Pubblica Amministrazione a favore dell'utenza e dei cittadini, processo che sarà ulteriormente sviluppato rendendo completamente accessibili e fruibili le informazioni contenute nel proprio sito.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ TRIENNIO 2024-2026

Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di Adeguamento
---	-------------------------------------	---------------------------------

Avere un sito istituzionale pienamente accessibile	Effettuare un costante aggiornamento del sito rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa
Fruibilità ed accessibilità di tutti i moduli ed i formulari nonché della documentazione richiesta per i singoli procedimenti - Accessibilità all'Albo Pretorio on-line - Adeguamento del sito trasparenza alla nuova alberatura in ottemperanza al D. Lgs. 97/2016	Tutti i moduli saranno fruibili e compilabili e tutta la documentazione resa disponibile al cittadino sarà convertita nello standard PDF/A. La conversione da file Word, Excel a PDF avverrà con l'ausilio del software gratuito PDF Creator, il quale produrrà file comprensibili anche se saranno utilizzate tecnologie assistite anche se attualmente non è possibile effettuare un'analisi delle tecnologie compatibili con l'accessibilità, poiché non si hanno a disposizione gli strumenti adeguati (ad esempio: screen reader; barre braille ecc.)	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa

	Adeguamento della sezione "Albo Pretorio" al requisito di accessibilità. Verranno applicate, se necessario, le integrazioni software occorrenti per garantire la fruibilità L'Amministrazione Comunale non ha attualmente disciplinato l'istituto del lavoro da remoto L'adozione dell'istituto del lavoro da remoto si configura come una modalità alternativa di prestazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.	Attualmente non ritenuto necessario, in quanto non si configurano casistiche che rendano necessario il telelavoro
Accrescere la cultura degli operatori sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Progressiva formazione del personale affinché i documenti pubblicati sul sito rispettino le regole previste dalle norme in materia, utilizzando standard aperti	Obiettivo in corso di realizzazione
Attuare politiche di formazione dei dipendenti pubblici finalizzate alla	Corsi formativi mirati alla problematica dell'accessibilità nei	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa

conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alla nuova normativa in tema di accesso civico	limiti delle dotazioni di bilancio	
Mettere a disposizione dei dipendenti disabili postazioni di lavoro adeguate	Attualmente l'Ente non ha dipendenti disabili nella dotazione organica	Attualmente non ritenuto necessario, stante che non prestano servizio dipendenti disabili
Migliorare l'iter di pubblicazione su web	Verificare eventuali inadempienze in ordine alle pubblicazioni obbligatorie	In corso di costante adeguamento all'evoluzione normativa



Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024/2026**

(art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Aggiornato al 31.12.2023

Parere FAVOREVOLE della Consiglieria Provinciale per le Pari Opportunità
Ns. Prot N. 446 del 17.01.2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene confermato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025, aggiornato al 31.12.2023.

Il Piano, trasmesso alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità, ne ha ottenuto il parere favorevole con nota acquisita agli atti del Comune di Cremona al Prot. N. 446 del 17.01.2024

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori

	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori
Uomini	1	2	0	1
Donne	0	3	1	0
Totale	1	5	1	1

Totale donne presenti nell'ente: 4
Totale uomini presenti nell'ente: 4

È significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (area dei Funzionari/area degli Istruttori), ovvero i "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori area dei Funzionari/area degli Istruttori con funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Donne	1
Uomini	1

Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n.198/2006.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- " assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- " in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- " redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- " incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- " favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o

da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

" in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web del Comune di Cremona sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

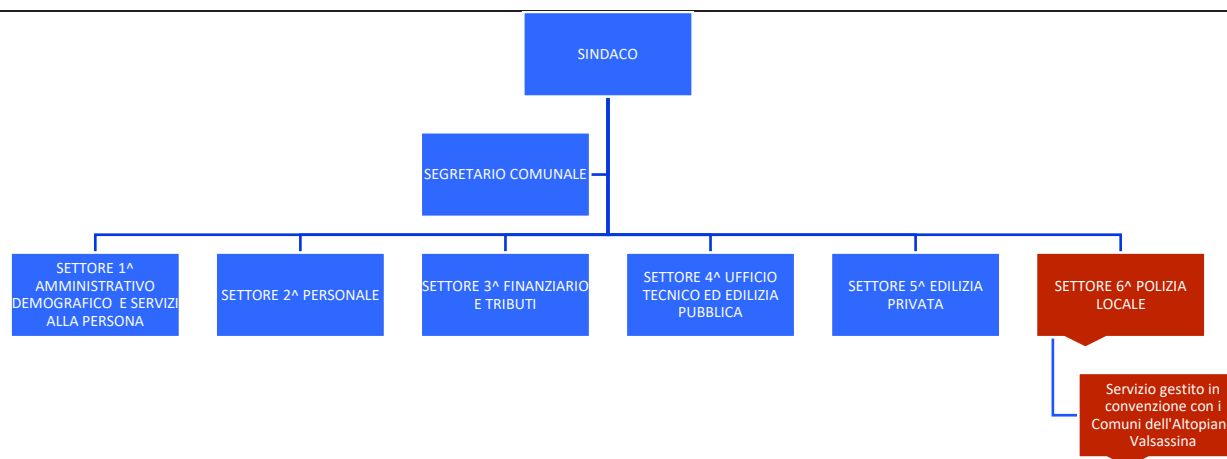
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo che l'Amministrazione/Ente ritiene di adottare come ottimale:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

- Con la presente revisione organizzativa si ritiene di accorpare il già esistente Settore 3 ^ al Settore 1 ^ che viene ridenominato, pertanto, Settore Amministrativo, Demografico e Servizi alla Persona costituente unica posizione di lavoro di Elevata Qualificazione.
- Restano fermi gli altri Settori già istituiti (salvo mera rinumerazione).



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Elevate Qualificazioni sono disciplinate mediante Metodologia per il conferimento, la revoca e la graduazione delle Posizioni Organizzative approvato con Delibera di G.C. n. 42 del 17.05.2019.

Il sistema prevede fasce di punteggio con relativa indennità in base alla pesatura effettuata in base a criteri e pesi ben definiti.

Nell'attuale struttura dell'Ente i dipendenti incaricati di E.Q. sono n. 2 dipendenti in pianta organica, uno inquadrato nell'Area dei Funzionari (ex cat. D) e uno inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. C), oltre ad un Funzionario fuori pianta organica ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il Comune di Cremona è caratterizzato da una struttura organizzativa molto ridotta contando n. 8 dipendenti a tempo indeterminato.

L'attuale struttura organizzativa prevede:

n. 1 dipendente Area degli Istruttori titolare di E.Q. del Settore Finanziario e Tributi con assegnazione di n. 1 risorsa umana, Area degli Istruttori.

n. 1 dipendente Area dei Funzionari titolare di E.Q. del Settore Tecnico ed Edilizia Pubblica con assegnazione di n. 1 risorsa umana, Area degli Operatori.

n. 2 risorse umane, di cui una dell'Area degli Istruttori e una dell'Area degli Operatori Esperti, assegnate al Settore Amministrativo, Demografico e Servizi alla Persona, la cui responsabilità è ricoperta dal Sindaco oltre ad n. 1 risorsa umana, Area degli Istruttori, assegnata Servizio Demografico, ora ricompreso nel Settore.

n. 1 risorsa umana, Area degli Istruttori, con qualifica di Agente di Polizia Locale, assegnato al Settore Polizia Locale (gestito in convenzione con i Comuni dell'Altopiano Valsassina) e facente parte della dotazione organica del Comune di Cremona.

e n. 1 Funzionario ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000 titolare di E.Q. del Settore Edilizia Privata.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

=====

INTERVENTI CORRETTIVI

=====

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile risulta regolamentato, oltre che dalla normativa in materia, anche a livello contrattuale dal titolo IV capo I artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

La ridotta dimensione dell'Ente **non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile** ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
--

=====

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area Funzionari ex Cat. D	1	1 (art. 110)			68.033,48 €

Area Istruttori ec cat. C	3	2			178.446,96 €
Area Operatori esperti ex Cat B3	1	0			32.004,52 €
Area Operatori ex Cat. A	1	0			29.936,33 €
TOTALE	6	3 (di cui 1 ex art. 110)			308.421,30 €

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

n. 2 Area Funzionari (ex cat. D)

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico ex art. 110

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 5 Area Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 2 con profilo di *Istruttore contabile*

n. 2 con profilo di *Istruttore amministrativo*

n. 1 con profilo di Istruttore Polizia Locale

n. 1 Area operatori esperti (ex cat. B3)

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore esperto *amministrativo*

n. 1 Area operatori (ex cat. A5)

n. 1 con profilo di operatore ecologico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.		
2024	128.206,72 €	
2025	494.511,63 €	*
2026	494.511,63 €	*

**Sulla base del sistema introdotto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e relativo D.M. attuativo, per gli enti "virtuosi" scompare a partire dal 2025 la modalità di calcolo che fa riferimento alla Tabella 2 che si basava su incrementi percentuali annuali della spesa di personale anno 2018. Salvo modifiche successive, si intende, pertanto, vigente a partire dal 2025 la capacità assunzionale derivante dal meccanismo di calcolo ordinario che fa riferimento alla Tabella 1 basata sulla percentuale massima di spesa del personale per fasce di popolazione (35% nel caso del Comune di Cremo).*

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alle entrate del Rendiconto di Gestione degli anni 2020, 2021 e 2022, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e viste le spese di personale dell'anno 2022:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 12,88%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa ed è "virtuoso", disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 762.096,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 762.096,25;

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a € 128.206,72 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 € 366.304,91 un incremento, pari al 35%)

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 128.206,72, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 494.511,63.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata

nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 366.304,911 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 128.206,72 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 494.511,63 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 313.248,87.

n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 374.502,17
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: Euro 313.248,87

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 58.886,21
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 35.696,76

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Cremeno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni		
2024	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni
2025	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni
2026	0	Al momento attuale non sono previste cessazioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	numero	costo
2024		
2025		
2026		
Mobilità interna tra settori		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		
2025		
2026		

Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024		
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	2	35.696,76 EURO
2025		
2026		
Si prevedono le seguenti attivazioni di lavoro flessibile per ciascuno degli anni considerati:		

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SPESA ANNUA con Contributi e IRAP	MODALITA' DI COPERTURA POSTO
1	1 Istruttore (massimo per 12 ore e per 12 mesi)	Area degli istruttori	€. 7.576,50	Prosecuzione incarico ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 311/2004
2	Funzionario tecnico (per 14 ore settimanali e per 12 mesi)	Area dei Funzionari	€. 28.120,26	Prosecuzione incarico ai sensi dell'art.110, del D. Lgs. n. 267/2000

Concorsi		
	2024	
	2025	
	2026	
Stabilizzazioni		
	2024	
	2025	
	2026	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale.

Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente. Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

In un contesto di tali ridotte dimensioni, il Segretario Comunale è l'unica figura in grado di rendere eventualmente formazione specifica immediata su aspetti di particolare complessità o innovazione di interesse e utilità per l'Ente.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Cremeno viene svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di una piattaforma integrata di contenuti denominata Progetto Omnia e specializzata nelle materie di interesse dell'Ente di talchè ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti. Le newsletter vengono recapitate con cadenza giornaliera all'indirizzo mail dei dipendenti.
2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente risulta associato ad Upel (Unione provinciale Enti Locali) che a fronte della quota associativa rende disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli Uffici accessibili su iscrizione.
Nell'ambito di questi corsi Upel tiene anche una linea di formazione specificamente dedicata ad Anticorruzione e Trasparenza la cui frequenza è obbligatoria; il Segretario segnala di volta in volta le iniziative disponibili e utili per il percorso formativo dei dipendenti.

Gli attestati di frequenza vengono consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicati ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Al fine di conciliare le esigenze formative con le prerogative organizzative dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale viene previsto che i dipendenti interessati a seguire un corso di formazione richiedano preventivamente autorizzazione al proprio Responsabile che ne valuta la pertinenza con le mansioni di assegnazione e la compatibilità con le esigenze dell'Ufficio e/o di apertura al pubblico.

La predetta autorizzazione non è necessaria per i corsi di natura obbligatoria direttamente segnalati dal Segretario Comunale o dal Responsabile stesso.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni
------------------------	---

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 1 MASCHERI GIUDITTA					
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	1002 20 ACCERTAMENTI IMU	138.000,00	110.000,00	110.000,00	223.903,85
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1003 0 QUOTA 5 PER MILLE IRPEF	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1007 0 IMPOSTA MUNICIPALE UNICA IMU	1.902.300,00	1.902.300,00	1.902.300,00	2.833.744,58
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1010 0 ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE	110.000,00	110.000,00	110.000,00	119.424,54
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1025 0 T.A.R.I.-TA.R.E.S- T.A.R.SU.	323.000,00	324.000,00	325.000,00	433.685,74
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
1.01.01.51.002 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	1025 20 ACCERTAMENTI TARSU	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.326,94
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2004 0 ALTRI CONTRIBUTI GENERALI DELLO STATO	28.000,00	20.000,00	20.000,00	31.874,41
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2020 0 FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU-DIGITALE MISURA 1.2 CONTRIBUTO PNRR ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE IN CLOUD CUP B61C22001050006	0,00	0,00	0,00	47.427,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	2035 0 TRASFERIMENTO DALLO STATO PER PARTECIPAZIONE RECUPERO EVASIONE FISCALE	500,00	500,00	500,00	500,00

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	3031 10 CANONE UNICO PATRIMONIALE	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.584,77
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	3063 0 FITTI REALI DI FABBRICATI (Ufficio P.T.= Maggio)	450,00	450,00	450,00	557,28
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.03.03.03.001 Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	3081 0 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	50,00	50,00	50,00	50,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi	Categoria 3 Altri interessi attivi		
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	3134 0 CANONE 10% VTR GAS	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 1 Vendita di beni		
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	3137 0 RECUPERO SPESE RISCALD.BIDELLO SCUOLA MEDIA E UFFICIO POSTAL E	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	3138 0 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	23.000,00	20.000,00	20.000,00	26.434,64
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.		
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	3146 10 CONTRIBUTO DA COMUNI PER SPESE ORDINARIE SCUOLE MEDIE	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
3.05.02.03.002 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	3153 10 RIMBORSO DA COMUNI CONVENZIONATI SERVIZIO SEGRETERIA	7.000,00	0,00	0,00	7.280,29
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	3158 0 RIMBORSO QUOTE MUTUI DA LARIO RETI HOLDING	35.900,00	35.900,00	26.700,00	35.900,00

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	3159 0 INCENTIVO GSE DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLE MEDIE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	3159 10 PROVENTI DA GSE PER IMPIANTO COMUNALE	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.04.02.01.002 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi da altre imprese partecipate incluse nelle Amministrazioni Centrali	3405 0 DIVIDENDI DA SOCIETA'	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 400 Altre entrate da redditi da capitale		Categoria 2 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 0 PNRR M2C4-2.2-B Min. Interno - Contributi ai Comuni per sviluppo territoriale sostenibile - duplicato Descrizione Template: Art. 1, commi 29-37, Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Decreti MINT 14 gennaio 2020, 30 gennaio 2020, 11 novembre 2020. Template dedicato ai progetti di sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi di mobilità sostenibile, adeguamento e messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale, abbattimento barriere architettoniche- - Next Generation EU	50.000,00	0,00	0,00	252.250,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 10 FONDO NAZIONALE INTEGRATIVO COMUNI MONTANI	5.000,00	0,00	0,00	6.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 61 CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR- FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU-DIGITALE-MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI CUP B61F22000590006	0,00	0,00	0,00	79.922,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 63 CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR- FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU-DIGITALE-MISURA 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA APPIO CUP B61F22001280006	0,00	0,00	0,00	11.664,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 66 CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR- FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU-DIGITALE- M1C1 INV. 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ,MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)" CUP B51F22007550006	0,00	0,00	0,00	10.172,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
4.02.01.02.003 Contributi agli investimenti da Comuni	4042 0 RIMBORSO SPESE DA COMUNI CONVENZIONATI SCUOLE MEDIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	6001 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	6002 10 RITENUTE ERARIALI - LAVORO DIPENDENTE	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	6002 20 RITENUTE ERARIALI - LAVORO AUTONOMO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	6003 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI=SINDACALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	6004 0 DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	6005 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	6005 40 IVA PER SERVIZI ISTITUZIONALI	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi	
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali	6006 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI SERV. ECONOMATO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 1 MASCHERI GIUDITTA		3.281.200,00	3.181.200,00	3.173.000,00	4.808.202,04

Responsabile 4 INVERNIZZI PIER LUIGI

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
2.01.01.02.006 Trasferimenti correnti da Comunità Montane	2055 0 CONTRIBUTO PER SERV.SOCIO ASSISTENZIALI	22.000,00	22.000,00	22.000,00	33.219,78
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	2057 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER SCUOLE MATERNE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	3001 10 ROGITO CONTRATTI SOGGETTI A COMPENSAZIONE MINISTERIALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	3003 0 DIRITTI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE	250,00	250,00	250,00	250,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	3004 0 DIRITTI PER IL RILASCIO CARTE IDENTITA'	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.892,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	3019 0 PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI=CAMPI DA TENNIS	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	3031 20 PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.450,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	3142 10 RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.370,91
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
TOTALE RESPONSABILE 4 INVERNIZZI PIER LUIGI		62.750,00	62.750,00	62.750,00	76.682,69
Responsabile 5 DEVIZZI DAVIDE					
2.01.01.02.001	2056 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER EDILIZIA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 Trasferimenti correnti	Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	3001 30 DIRITTI DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE (EDILIZIA)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	13.560,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	3020 0 RIMBORSO DA PRIVATI PER ACQUISTO SEGNALETICA PASSI CARRAI	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	3062 0 FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	8.100,00	8.200,00	8.300,00	8.100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	3139 0 RIMBORSO DA PRIVATI SPESE DI RIPRISTINO PER MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO PER ALLACCIAMENTI FOGNATURA	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata			
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	4011 0 CONTRIBUTO REGIONALE EVENTI ALLUVIONALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	97.284,29
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	4011 15 CONTRIBUTO REGIONALE OPERE DI INVESTIMENTO	0,00	0,00	0,00	9.450,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	4016 0 CANONE CONCESSIONE IDRAULICHE RETICOLO MINORE	2.250,00	2.300,00	2.400,00	2.250,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	4039 20 CONTRIBUTO DALLO STATO PER OPERE DI INVESTIMENTO	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.002 Contributi agli investimenti da Province	4044 0 TRASFERIMENTO PROVINCIALE MARCIAPIEDI STRADE	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	4046 0 CONTRIBUT DA ALTRI ENTI PUBBLICI PER OPERE DI INVESTIMENTO	178.124,60	0,00	0,00	218.124,60
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.04.01.001 Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private	4050 0 CONTRIBUTO BIM PER SPESE DI INVESTIMENTO	15.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 4 Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private	
TOTALE RESPONSABILE 5 DEVIZZI DAVIDE		283.174,60	73.200,00	73.400,00	491.468,89
Responsabile 6 AREA EDILIZIA PRIVATA COLOMBO ERNESTO					
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	4034 0 PROVENTI PER MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	4035 0 PROVENTI ORDINARI PER CONCESSIONI EDILIZIE	30.000,00	25.000,00	25.000,00	30.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.01.01.01.001 Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	4037 0 PROVENTI CONNESSI AL CONDONO EDILIZIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 100 Tributi in conto capitale		Categoria 1 Imposte da sanatorie e condoni	
4.01.01.01.001 Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	4037 10 SANZIONI AMBIENTALI PER ATTIVITA' EDILIZIA	20.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 100 Tributi in conto capitale		Categoria 1 Imposte da sanatorie e condoni	
TOTALE RESPONSABILE 6 AREA EDILIZIA PRIVATA COLOMBO ERNESTO		54.000,00	39.000,00	39.000,00	54.000,00
TOTALE GENERALE		3.681.124,60	3.356.150,00	3.348.150,00	5.430.353,62

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 1 MASCHERI GIUDITTA					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	1001 10 INDENNITA` DI CARICA AL SINDACO	13.250,00	13.250,00	13.250,00	15.335,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	1001 20 INDENN. PRESENZA PER ADUNANZE CONSIGLIO COMUNALE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	15.059,88
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	1005 10 INCARICHI ESTERNI	11.000,00	10.000,00	10.000,00	18.899,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	1010 0 INDENNITA` REVISORI DEI CONTI	5.300,00	5.300,00	5.300,00	11.425,47
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
20.03-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	1010 40 FONDO SPESE INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	1.104,00	1.104,00	1.104,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1021 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO RAGIONERIA	58.000,00	58.000,00	58.000,00	72.034,87
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1021 10 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	31.261,14
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1021 30 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	49.000,00	49.000,00	49.000,00	61.419,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1021 40 STIPENDIO ED ASSEGNI FISSI AL SEGRETARIO	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1022 0 ONERI PREVID=ASSIST.ED ASS.OBBLIG.A CARICO COMUNE	17.500,00	18.000,00	18.000,00	20.359,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1022 10 ONERI PREVID.=ASSISTE. ED ASS.OBBLIG.A CARICO COMUNE	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.312,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1022 30 ONERI PREVID.=ASSIST. ED ASS.OBBLIG.A CARICO COMUNE	17.000,00	17.000,00	17.000,00	20.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1022 40 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE PER IL SEGRETARIO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1023 30 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.716,98
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1023 50 INDENNITA' DI RISULTATO AI RESP. DEI SERVIZI	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	1025 10 POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1026 0 IRAP SINDACO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.677,36
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1026 10 IRAP CONSIGLIERI	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.224,08

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa			
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1	Organi istituzionali	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.01.001	1026 15		IRAP SEGRETARIO COMUNALE		1.150,00	0,00	0,00	1.373,04	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2	Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.01.001	1026 20		IRAP SEGRETERIA		7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.698,19	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2	Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.03-1.02.01.01.001	1026 30		IRAP FINANZIARIA		6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.318,00	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.06-1.02.01.01.001	1026 50		IRAP TECNICO		6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.620,00	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.07-1.02.01.01.001	1026 60		IRAP ANAGRAFE		2.900,00	2.900,00	2.900,00	3.446,00	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
03.01-1.02.01.01.001	1026 70		IRAP AREA VIGILANZA		4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.200,00	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
09.07-1.02.01.01.001	1026 80		IRAP AREA VIABILITA'		2.800,00	2.800,00	2.800,00	3.330,00	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)									
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.03.02.99.999	1038 10		QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.993,90	
Altri servizi diversi n.a.c.									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2	Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.04.999	1040 0		SPESE PER LA FORMAZ.,L'AGGIORNAM.DEL PERSONALE DIP		220,00	220,00	220,00	220,00	
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.									
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
01.02-1.01.01.02.002 Buoni pasto	1042 0 BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.474,22
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1043 0 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI CANCELLERIA-BENI DI CONSUMO	8.776,48	9.000,00	9.000,00	10.745,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	1043 20 SPESE TELEFONICHE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.709,46
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	1043 80 NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE UFFICI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	2.348,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	1053 0 SPESE PER FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	37.147,02
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.19.000	1053 70 MISURA 1.2 FONDI PNRR ABILITAZIONE E FACILITAZIONI MIGRAZIONE AL CLOUD CUP B61C22001050006	0,00	0,00	0,00	14.640,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	1054 0 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.673,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.002 Altre spese legali	1058 0 SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	0,00	0,00	0,00	1.562,21
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	1061 10 CONVENZIONE SEGRETERIA	17.500,00	35.500,00	35.500,00	17.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1088 0 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TECNICO	57.000,00	57.000,00	57.000,00	70.050,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.01.02.02.004 Oneri per il personale in	1089 0 ONERI PREVID.=ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	20.500,00	20.500,00	20.500,00	24.335,00

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
quiescenza					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente		
01.05-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	1156 0 INTERESSI SU MUTUO PER ACQUISIZIONI BENI IMMOBILI	842,30	749,07	651,64	1.281,41
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 7	Interessi passivi		
01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	1194 0 SPESE ORGNIZ.SERV.TRIBUTI PER INDIVID.EVASORI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.566,09
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		
01.04-1.04.01.01.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	1194 20 QUOTA 1 PER MILLE I.M.U. DA VERSARE ALL'IFEL	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti		
03.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1261 0 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	29.500,00	29.500,00	29.500,00	36.953,51
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1262 0 ONERI PREVIDENZ.ASSIST. CARICO COMUNE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.985,00
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente		
04.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1386 0 SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1386 10 MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	70.388,92
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	1386 30 SPESE TELEFONICHE SCUOLE MEDIE	2.200,00	2.200,00	2.200,00	3.154,34
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.05.006 Gas	1386 40 GESTIONE SCUOLA MEDIA GAS	52.730,00	52.386,27	50.627,98	70.570,29
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1386 50 ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	20.222,73
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	Programma 2	Altri ordini di istruzione	Titolo 1	Spese correnti
		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi		

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
04.02-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1389 0 INTERESSI SU MUTUO SCUOLA MEDIA	2.112,01	1.842,77	1.561,86	3.192,86
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
05.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	1476 40 VILLA CARNEVALI-SPESE TELEFONICHE	200,00	200,00	200,00	352,96
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1482 0 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RISTRUTTURAZIONE EDIFICI ADIBITI AD USI CULTURALI	7.641,92	6.551,90	5.413,16	11.856,98
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
05.02-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1514 0 INTERESSI PASSIVI RISTRUTT.FABBRICATO A MAGGIO	1.090,00	1.050,00	1.010,00	1.624,53
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
09.04-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1694 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ACQUEDOTTI	2.674,58	2.140,94	1.581,70	4.401,90
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
09.04-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1727 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO DEPURATORE	1.354,43	781,15	253,41	2.550,66
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
09.03-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	1734 10 QUOTA 5% ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI DAL 2017	0,00	0,00	0,00	1.907,80
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.03-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi	1740 0 INTERESSI PASSIVI SU MUTUO ACQUISTO SPAZZATRICE	796,97	672,97	543,16	1.235,73

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
06.01-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1828 0 INTERESSI PASSIVI MUTUO CAMPI DA TENNIS	0,00	0,00	0,00	63,47
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
06.01-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1828 10 QUOTA INTERESSI MUTUO PER TRASFERIMENTO CAPITALE SOC. CAMPELLI S.R.L.	12.952,65	11.504,15	9.994,70	19.953,80
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
08.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1921 0 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO VIABILITA' (STRADINI)	23.500,00	23.500,00	23.500,00	29.248,33
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1922 0 ONERI PREVIDENZ.ASSIST. CARICO COMUNE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.810,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
08.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1941 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI OPERE DI VIABILITA'	9.278,16	7.332,98	5.301,89	14.204,44
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	2056 10 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	71.551,10	64.353,80	64.426,50	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	2058 20 FONDO CONTENZIOSO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
20.03-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	2058 50 FONDO PER ARRETRATI CONTRATTUALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	2151 10 FONDO DI RISERVA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
20.03-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	2152 10 FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE	200,00	200,00	200,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
20.03-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	2153 10 FONDO DI RISERVA DI CASSA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.03-1.10.03.01.001 Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	2154 0 I.V.A. A DEBITO COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.04-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	2157 0 SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI	3.500,00	2.500,00	2.500,00	3.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
01.04-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	2157 10 RIMBORSO E SGRAVI AI CONTRIBUENTI	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.03-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	2165 0 RESTITUZIONE SOMME ALLO STATO PER INCAPIENZA RISORSE DA ATTRIBUZIONE DI ENTRATA DA FEDERALISMO MUNICIPALE	860.000,00	860.000,00	860.000,00	1.286.380,98
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	3143 0 ACQUISTO ARREDO ED ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.084,16
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.08-2.02.03.02.001 Sviluppo software e manutenzione evolutiva	3202 31 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU- 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI CUP B61F22000590006	0,00	0,00	0,00	14.030,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.08-2.02.03.02.001 Sviluppo software e manutenzione evolutiva	3202 33 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU- 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA E APP IO CUP B61F22001280006	0,00	0,00	0,00	5.832,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.08-2.02.03.02.001 Sviluppo software e manutenzione evolutiva	3202 36 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU- M1C1 INV. 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ,MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	0,00	0,00	0,00	3.050,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa	
		(PDND)" CUP B51F22007550006					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8	Statistica e sistemi informativi	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
50.02-4.03.01.04.003	Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	4011 0	QUOTE DI CAPITALE PER AMMOTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI	142.100,00	148.200,00	147.100,00	225.781,02
Missione 50	Debito pubblico	Programma 2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 4	Rimborso Prestiti	Macroaggregato 3	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
99.01-7.01.02.02.001	Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	5001 0	VERS.RITENUTE PREV.ED ASSISTENZ.PER IL PERSONALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001	Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	5002 10	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.03.99.999	Altri versamenti di ritenute al personale con contratto di lavoro autonomo per conto di terzi	5002 20	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.99.999	Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	5003 0	VERSAMENTO QUOTE SINDACALI RITENUTE AL PERSONALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.04.02.001	Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	5004 0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	57.661,71
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi
99.01-7.02.99.99.999	Altre uscite per conto terzi n.a.c.	5005 0	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.500,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi
99.01-7.02.05.01.001	Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi	5005 40	IVA PER SERVIZI ISTITUZIONALI	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	Programma 1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	5006 0	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Missione 99 Servizi per conto terzi			Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
TOTALE RESPONSABILE 1 MASCHERI GIUDITTA			2.317.224,60	2.306.740,00	2.297.640,00	2.989.056,83	
Responsabile 4 INVERNIZZI PIER LUIGI							
01.02-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	1028 0	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA DI LECCO CONVENZIONE UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	400,00	0,00	0,00	400,00	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	1043 40	SPESE POSTALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.431,01	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1043 60	SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI COMUNALI	7.600,00	7.600,00	7.600,00	11.713,29	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	1043 70	ABBONAMENTI UFFICI	850,00	850,00	850,00	850,00	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	1043 90	FORNITURA STAMPATI ANAGRAFE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.146,28	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.07-1.03.02.01.007 Commissioni elettorali	1047 0	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	400,00	400,00	400,00	400,00	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	1058 10	DIFENSORE CIVICO	100,00	100,00	100,00	100,00	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
01.11-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	1060 0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	450,00	450,00	450,00	450,00	
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
01.07-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	1120 0	QUOTA CARTE D'IDENTITA' ELETTRICHE SPETTANTE AL MINISTERO DELL'INTERNO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
01.07-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	1130 0 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI UFFICIO DEMOGRAFICO	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	1204 10 COMPENSO SEGGIO CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1204 20 IRAP SU STRAORDINARI SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI	500,00	500,00	500,00	608,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1204 30 STRAORDINARI SU ELEZIONI A CARICO DELLO STATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.277,33
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	1204 40 ACQUISTO BENI SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO ENTI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1204 60 ONERI SU STRAORDINARI ELEZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.304,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
04.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1347 0 CONTRIB.A SCUOLE MATERNE GEST.DA PRIVATI O RELIG.	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1366 0 SPESE PER LE SCUOLE ELEMENTARI	26.000,00	26.000,00	26.000,00	27.418,01
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-1.04.01.01.002 Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	1393 0 DIRITTO ALLO STUDIO - ATTIVITA' VARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
04.02-1.04.01.01.002 Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	1393 10 DIRITTO ALLO STUDIO - PROTOCOLLO D'INTESA CON ITCS SAN GIOVANNI BOSCO-TRASFERIMENTO QUOTA PER ALUNNI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.06-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1417 10 SERVIZIO SCUOLABUS IN CONVENZIONE	38.000,00	38.000,00	38.000,00	48.580,94
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	1422 0 FORNITURA GRATUITA LIBRI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	2.400,00	2.400,00	2.400,00	4.644,91
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.04.02.03.001 Borse di studio	1425 0 ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO ALUNNI SCUOLE MEDIE SUPERIORI	300,00	300,00	300,00	600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	1476 80 SERVIZIO BIBLIOTECARIO AFFIDATO A TERZI	11.500,00	11.500,00	11.500,00	13.932,83
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1477 0 CONVENZIONE PER SERVIZIO BIBLIOTECARIO	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1505 0 INCARICHI PER SERVIZI NEL SETTORE CULTURALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1505 30 ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	4.300,00	0,00	0,00	8.532,08
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1508 0 CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE	8.800,00	8.800,00	8.800,00	10.550,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.11-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1621 0 SPESE PER CANILE	950,00	950,00	950,00	1.084,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
01.11-1.10.05.03.001 Spese per indennizzi	1622 0 INDENNITA'AL GESTORE DELA FARMACIA- LR 12/86	50,00	50,00	50,00	50,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
06.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1835 0 TRASFERIMENTO ALLA PARROCCHIA PER ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVOI	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 Giovani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1876 0 SERVIZI EDUCATIVI MINORI E DISABILI	90.000,00	90.000,00	90.000,00	147.964,10
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1878 0 SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SAD	28.000,00	26.000,00	26.000,00	38.280,23
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.02-1.04.01.02.006 Trasferimenti correnti a Comunità Montane	1890 0 QUOTA SOLIDARIETA' SERVIZI SOCIALI	41.650,00	42.500,00	43.000,00	43.378,43
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.04-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1891 0 BORSA LAVORO PER PERSONE BISOGNOSE	900,00	900,00	900,00	1.200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1892 0 LAVORI SOCIALMENTE UTILI	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.294,50
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.03-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1901 0 SPESE PER AUTOMEZZO SERVIZI SOCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1902 10 INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1903 0 INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU`	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
07.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	2079 0 SPESE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	86.100,00	86.100,00	86.100,00	105.085,17
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
07.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	2079 30 TRASFERIMENTO ALLA PRO LOCO PER ORGANIZZAZIONE EVENTI	10.300,00	10.300,00	10.300,00	10.300,00
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
TOTALE RESPONSABILE 4 INVERNIZZI PIER LUIGI		422.800,00	403.350,00	403.850,00	542.026,18
Responsabile 5 DEVIZZI DAVIDE					
01.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1043 10 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI -OPERE MURARIE, ELETTRICISTA, ASCENSORE, ANTINCENDIO, IDRULICO, CENTRALE TERMICA, ECC	7.000,00	7.000,00	7.000,00	11.971,69
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1043 30 ENERGIA ELETTRICA UFFICI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	10.248,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.05.006 Gas	1043 55 FORNITURA DI GAS PER UFFICI COMUNALI	9.500,00	9.500,00	9.500,00	12.725,33
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1056 0 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1056 10 MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	2.500,00	2.500,00	3.000,00	4.552,26
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	1079 0 PROVV.MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	2.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.04.01.02.006 Trasferimenti correnti a Comunità Montane	1084 0 SERVIZIO SPORTELLLO UNICO CON COMUNITA' MONTANA	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	TITOLO 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
01.06-1.04.01.02.006 Trasferimenti correnti a Comunità Montane	1084 10 CONVENZIONE CON COMUNITA' MONTANA SERVIZIO AGRO FORESTALE	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	1084 30 TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA DI LECCO SUA	350,00	350,00	350,00	350,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
11.01-1.04.01.02.006 Trasferimenti correnti a Comunità Montane	1084 40 CONVENZIONE CON COMUNITA' MONTANA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	0,00	0,00	0,00	4.184,31
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.06-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	1086 0 PRESTAZ.PROFESS.PER STUDI,PROGETT,DIREZ.LAVORI ECC SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.03.01.02.005 Accessori per uffici e alloggi	1087 0 SPESE MANUT. E FUNZIONAM.UFFICI TECNICI	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.02-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	1091 0 RIMBORSO SPESE BARRIERE ARCHITETTONICHE DA REGIONE	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
03.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1270 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE ALLA POL.MUN	210,00	210,00	210,00	210,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1275 0 SERVIZIO VIGILANZA IN CONVENZIONE- TRASFERIMENTO A COMUNE DI MOGGIO CAPO CONVENZIONE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	47.933,90
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.01.02.005 Accessori per uffici e alloggi	1476 0 SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ACQUISTO BENI DI CONSUMO-ENERGIA-GASOLIO-ECC.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1476 10 SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA PULIZIE E SERVIZI VARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.706,01
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
05.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1476 20 ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO VILLA CARNEVALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.932,69
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1476 30 PRESTAZIONE DI SERVIZI PER FUNZIONAMENTO VILLA CARNEVALI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	10.643,09
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.05.006 Gas	1476 50 VILLA CARNEVALI -GAS	8.000,00	8.000,00	8.000,00	10.420,97
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1476 60 VILLA CARNEVALI-ENERGIA ELETTRICA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.033,70
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.05.005 Acqua	1476 70 VILLA CARNEVALI-ACQUA	500,00	500,00	500,00	733,88
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1656 0 MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE CIMITERI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.502,72
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.07.999 Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	1693 0 CANONI DI CONCESSIONE DEMANIALE	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1735 0 ACQUISTO MATERIALE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	1736 0 CANONE APPALTO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	1737 0 QUOTA CONSORTILE SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	104.000,00	104.000,00	104.000,00	160.403,42
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1808 0 SPESE PER MANTENIMENTO PARCHI,GIARDINI E VILLE	30.000,00	22.000,00	22.000,00	30.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
06.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1832 0 SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	8.949,19
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1927 0 SPESE PER RIPRISTINO MANTO STRADALE - RIMBORSO DA PRIVATI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1928 0 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ACQUISTI VARI BENI DI CONSUMO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	18.471,87
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1928 10 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI PRESTAZIONI DI SERVIZI	65.000,00	65.000,00	65.000,00	102.911,27
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1932 0 SPESE TOPONOM.STRADALE E NUMERAZIONE CIVICA	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1934 0 RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	24.394,51
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
17.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1937 10 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	106.000,00	106.000,00	106.000,00	141.820,97
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Programma 1 Fonti energetiche		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	3019 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	0,00	7.613,73	9.372,02	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
17.01-2.02.01.09.999	3019 20 OPERE PNRR M2C4-2.2-B Min. Interno - Contributi ai Comuni per sviluppo territoriale	50.000,00	0,00	0,00	134.199,81

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
Beni immobili n.a.c.		sostenibile - duplicato Descrizione Template: Art. 1, commi 29-37, Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Decreti MINT 14 gennaio 2020, 30 gennaio 2020, 11 novembre 2020. Template dedicato ai progetti di sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi di mobilità sostenibile, adeguamento e messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale, abbattimento barriere architettoniche. -- Next Generation EU				
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
09.05-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3306 0	MANUTENZ. STRAORD. STRADE AGRO-SILVO-PASTORALI	200.140,00	0,00	0,00	202.337,33
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
09.03-2.03.01.02.003 Contributi agli investimenti a Comuni	3354 10	QUOTA PARTE REALIZZAZIONE PIAZZOLA ECOLOGICA -TRASFERIMENTO AL COMUNE CAPO CONVENZIONE	0,00	0,00	0,00	2.431,43
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti						
06.01-2.03.01.02.006 Contributi agli investimenti a Comunità Montane	3413 0	TRASFERIMENTO QUOTA PARTE PER REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti						
08.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3470 0	OPERE DA REALIZZARSI A SEGUITO DI EVENTI ALLUVIONALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	150.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	3473 0	REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	62.000,00	0,00	0,00	256.703,14
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3473 30	OPERE DI VIABILITA' FINANZIATE DA PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE	0,00	27.386,27	25.627,98	0,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
08.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	3477 0	PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE	0,00	0,00	0,00	4.819,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
08.01-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	3975 10	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI PER REALIZZAZIONE CARTOGRAFI E DEL TERRITORIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	6.179,06
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
TOTALE RESPONSABILE 5 DEVIZZI DAVIDE			941.100,00	646.060,00	646.660,00	1.530.670,16

COMUNE DI CREMENO (LC)
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO di cassa
TOTALE GENERALE		3.681.124,60	3.356.150,00	3.348.150,00	5.061.753,17

COMUNE DI CREMENO
PROVINCIA DI LECCO

Revisore Unico

Verbale n.1 del 17 gennaio 2024

Il sottoscritto dott. Marco Andriola, in qualità di Revisore Unico dell'Ente, nominato con deliberazione di C.C. n.35 del 29/11/2022, ha esaminato gli atti ricevuti via mail dall'Ente il 16/01/2024 sulla proposta di delibera avente oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026";

VISTI

- l'art. 6 del d.lgs.165/2001;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001;
- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n.296;
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla Legge n.26/2019;
- l'art. 9, comma 28, del d.l.78/2010;
- l'art. 36, comma 2 del d.lgs.165/2001;
- il Decreto 08/05/2018 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATO

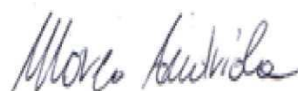
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n.81 del 24/06/2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- la sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;
- il Piano Triennale per il Fabbisogno di Personale è stato approvato in data 10/11/2022, con Deliberazione di Giunta Comunale n.91;
- l'allegato calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato;
- il parere n.11 del 21 luglio 2023 relativo alla "Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025".

ESPRIME

Parere favorevole sulla proposta di delibera avente oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026".

Addì, 17/01/2024

IL REVISORE DEI CONTI
(dott. Marco Andriola)





Comune di Cremeno
Provincia di Lecco

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TRIENNIO 2024/2026**

ALLEGATI A-B-B1 e C

AREA DI RISCHIO A – CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali; 2) Richiesta da parte dell'organo politico; 3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse, anche su indicazione dei Responsabili di Settore e dell'organo politico; Attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di Settore delle necessità di risorse umane; 2) Valutazione dei vincoli normativi, delle capacità di spesa e delle modalità di reclutamento; Output: 1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili di impiego per rispondere ad esigenze contingenti	Tutti i Settori	1) Incoerenza con le reali necessità e orientamento verso forme di reclutamento al fine di favorire particolari soggetti; 2) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale vigente	1) Rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni di personale; 2) Adozione di previsioni regolamentari per l'accesso agli impieghi; 3) Rispetto degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale, Responsabili Settori Amministrativo e Risorse e finanze	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo presenta rilievo esterno essendo rivolto ad una pluralità indeterminata di soggetti portatori di interessi economici in relazione all'esito del medesimo ma, al contempo, ha valenza di carattere generale ed è compiutamente disciplinato sia a livello normativo che regolamentare. Non si registrano precedenti accertati in sede giudiziaria o disciplinare a carico dei dipendenti né sono stati avviati contenziosi relativi alle procedure

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione del Piano dei fabbisogni di personale Attività: 1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione; 2) Nomina della Commissione; 3) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore interessato all'assunzione e Settore amministrativo	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ; 2) 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; 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto; 5) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'Settore o all'ente; 2) Adozione di specifiche previsioni regolamentari; 3) Esternalizzazione della gestione del concorso mediante convenzioni con altri enti	Responsabile Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il processo è comunque disciplinato in sede regolamentare e non si registrano precedenti accertati in sede giudiziaria o disciplinare a carico dei dipendenti né sono stati avviati contenziosi relativi alle procedure. L'ente ha inoltre approvato apposita convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione delle procedure concorsuali garantendo così che le stesse vengano svolte da un soggetto terzo

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione del Piano dei fabbisogni di personale Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto; 2) Avviso di mobilità; 3) Nomina della Commissione; 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore interessato e Settore amministrativo	1) Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s'intende assumere; 2) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; 3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'Settore o all'ente; 2) Predisposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura; 3) Diffusione del bando alla platea più ampia possibile; 4) Acquisizione da parte dei commissari le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35-bis del D.lgs. 165/2001; 5) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore interessato e Responsabile Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri ed il processo presenta margini di discrezionalità maggiori rispetto alla procedura concorsuale. Il processo è comunque disciplinato in sede regolamentare e non si registrano precedenti accertati in sede giudiziaria o disciplinare a carico dei dipendenti né sono stati avviati contenziosi relativi alle procedure
A.4	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Indirizzi della Giunta Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione in sede di contrattazione; 2) Avvio del procedimento; 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore amministrativo e Settore finanziario	1) Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato; 2) Disomogeneità nella valutazione allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione trattante di parte datoriale, RSU, tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Collettivo e Nazionale e nel Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.5	Progressioni verticali	Input: 1) Indirizzi della Giunta in merito alla definizione dei profili da inserire nel fabbisogno di personale anche tramite progressione Attività: 1) Avvio del procedimento di selezione; 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore amministrativo e Settore finanziario	1) Analisi non oggettiva delle figure da inserire nel fabbisogno dell'Ente al fine di premiare taluni dipendenti (es: prevedere una cat. D anziché una cat. C); 2) Disomogeneità nella valutazione allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Nomina membri di commissione esterni	Responsabile del servizio personale e Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Ridotta discrezionalità e predeterminazione delle fattispecie e dei limiti nel Contratto Collettivo e Nazionale
A.6	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) Analisi dei risultati Output: 1) Graduazione e quantificazione dei premi	Settore amministrativo e Settore finanziario	Disomogeneità nella valutazione del personale	1) Previa definizione di criteri di valutazione della performance 2) Assegnazione di obiettivi che consentano di collegare l'attribuzione degli incentivi all'attività effettivamente svolta 3) valutazione della capacità di differenziare i giudizi da parte del valutatore	Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione del merito che spesso hanno portato all'erogazione di incentivi "a pioggia" o a valutazioni non differenziate

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

La presente Area di rischio viene aggiornata sulla base della Delibera Anac 605/2023 di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione e, in generale, dell'approvazione del Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023.

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) Proposta di programmazione ex art. 37 del D.lgs. 36/2023	Tutti i Settori	1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune 2) Individuazione disorganica, antieconomica dei fabbisogni per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione 3) Ricorso ad affidamenti diretti, rinnovi e proroghe contrattuali nelle more della determinazione ed attuazione degli strumenti di programmazione	1) Regolare rilevazione da parte degli Uffici dei fabbisogni in relazione a natura, quantità e tempistica delle prestazioni sulla base delle esigenze effettive 2) Comunicazione dei fabbisogni da inserire nei documenti di programmazione (programmi triennali e biennali e Dup Seo - Parte II) 3) Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente 4) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	Tutti i Responsabili di Settore e Segretario comunale	Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione Misure 3) e 4) da attuare dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	I processi di programmazione risultano discrezionali in quanto rimessi a valutazione dei fabbisogni che, seppure supportata da preventivo esame tecnico-economico, è di pertinenza dell'organo politico. Il rischio tuttavia si ritiene moderato in quanto il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi ma necessita di ulteriori provvedimenti ai fini della sua attuazione. La normativa vigente prevede obblighi di pubblicazione che assicurano adeguata trasparenza ma all'interno dell'ente non sono previste procedure codificate per l'analisi dei fabbisogni

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Redazione di una proposta prestazionale o studio di fattibilità Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i Settori	1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata o troppo generica; 2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; 3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico	1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche 2) Rispetto della normativa con particolare riferimento alle Linee guida Anac	Tutti i Rup delle procedure	Misure di trattamento del rischio già in attuazione ma da implementare	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
B.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1) Decisione	Tutti i Settori	1) Definizione dei requisiti d'accesso, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico	1) L'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato 2) Rispetto della normativa con particolare riferimento alle Linee guida Anac	Tutti i Rup delle procedure	Misure di trattamento del rischio già in attuazione ma da implementare	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 76 del D.lgs. 36/2023) 2) Selezione degli operatori da invitare Output: 1) Affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori	Tutti i Settori	1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza avere previamente pubblicato manifestazione di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva /benchmarking su piattaforme telematiche 2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza 3) Utilizzo della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge 4) Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori al numero previsto dalla normativa vigente per i lavori e per i servizi/forniture e/o istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti 2) Consultazione preventiva/ benchmarking su piattaforme telematiche; 3) Definizione in via analitica delle caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende o marchi specifici 4) Rispetto della normativa vigente in materia e in particolare delle Linee guida ANAC n. 4	Tutti i RUP delle procedure ed i responsabili dell'istruttoria	Misure 1) e 4) di trattamento del rischio già in attuazione da implementare Misure 2) e 3) da attuare dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.5	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di più OO.EE. per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro e lavori di importo inferiore a 150.000 euro	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento ai sensi dell'art. 50 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023 2) Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche Consip MEPA e/o Sintel o simili obbligatorio per importi superiori ai 5.000,00 euro Output: 1) Affidamento della prestazione/lavoro	Tutti i Settori	1) Rischio di frazionamento artificioso dell'appalto o sottostima del valore 2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici senza applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti;	1) Analisi, nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, di un campione di affidamenti di importo prossimo alla soglia minima a partire dalla quale non è possibile ricorrere all'affidamento diretto 2) Vigilare sull'osservanza del principio della rotazione mediante estrazione ed analisi di dati dalla banca dati dei contratti pubblici ad esempio confronto tra CPV e fornitori affidatari per verificare che non ricorrano i medesimi OO.EE. per le stesse categorie e in generale se emergano situazioni in cui un determinato operatore sia ricorrente. 2.1) Approvare un regolamento per disciplinare la suddivisione degli affidamenti in fasce di valore economico al fine di meglio disciplinare l'applicazione del principio di rotazione	Tutti i RUP delle procedure ed i responsabili dell'istruttoria	Misure 1) 2) e 2.1) di trattamento del rischio già in attuazione ma da implementare nelle direttive sui controlli interni e/o prevedere come obiettivo di performance	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.6	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento 2) Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche Consip MEPA e/o Sintel; 3) Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 Output: 1) Affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Indicazione di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip; 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA– Sintel etc.; 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac	Tutti i RUP delle procedure ed i responsabili dell'istruttoria	Misure 1) 2) e 3) di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione
B.7	Proroghe contrattuali (art. 120 comma 11 D.lgs. 36/2023)	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) Affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, gara deserta) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara; 2) Previsione nel bando di gara originario e/o nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara ed inserimento del periodo di proroga nel calcolo del valore contrattuale	Tutti i RUP delle procedure	Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione da implementare	Alto	Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto alto

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.8	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art. 76 comma 6 del D.lgs. 36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) Affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 comma 6 del D.lgs. 36/2023	1) Rispetto delle condizioni ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1; - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i RUP delle procedure	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Il ricorso alla ripetizione può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici e rispondere a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio
B.9	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) Autorizzazione al subappalto	Tutti i Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori; 2) 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	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP delle procedure ed i responsabili dell'istruttoria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.10	Preparazione dei documenti di gara ai sensi dell'art. 82 e del D.lgs. 36/2023 e allegati relativi 1) Pubblicazione del bando	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando; 2) Richiesta di eventuali chiarimenti; 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dall'allegato II.6 del D.lgs. 36/2023; 2) Mancanza di trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti; 3) Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute; 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando qualora sussistenti per la fattispecie tipo; 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	Tutti i RUP delle procedure	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione
B.11	Preparazione atti da inviare alla SUA competente 2) Collaborazione con la SUA nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale 2) Interlocuzioni con la SUA per le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: Trasmissione documentazione	Tutte le Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale); 2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla SUA e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza; 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la SUA nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	Tutti i RUP delle procedure	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Visto che, con il ricorso alla SUA, viene esternalizzata la procedura di gara, il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.12	Revoca del bando	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: Revoca del bando	Tutti i Settori	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	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute; 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	Tutti i RUP delle procedure	Immediatamente, nel caso in cui se ne verifichi la necessità	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
B.13	Nomina della commissione di gara – art. 93 del D.lgs. 36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Tutti i Settori	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse; 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza; 3) Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023 4) Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 2, 3 e 5 dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi; 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 93; 3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	Tutti i RUP delle procedure ed il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.14	Esame delle offerte pervenute	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dell'offerta Output: 1) Verbale di gara	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Tutti i RUP delle Settori e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
		VALUTAZIONE COMPLESSIVA							MOTIVAZIONI
B.15	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio del minor prezzo	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 54 del D.lgs. 36/2023 Output: 1) Valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	Applicazione corretta della normativa dell'art. 54 del D.lgs. 36/2023 e Allegato II.2	RUP di tutte le Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.16	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa (art. 110 Dlgs. 36/2023)	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto; 3) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 110 del D.lgs. 36/2023	RUP di tutte le Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. I processi legati agli affidamenti degli appalti risultano parzialmente discrezionali in quanto la normativa in materia, pur prevedendo determinati presupposti in ordine alla scelta della procedura di gara e alle modalità di espletamento, lascia ampi margini di discrezionalità nell'individuazione della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, di attribuzione dei punteggi e di aggiudicazione
B.17	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati; 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: Ammissione /esclusione	Tutti i Settori e Segretario rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i RUP delle SETTORI e Segretario rogante	Misura di trattamento del rischio già in attuazione da implementare	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.18	Verifica dei tempi e delle modalità di esecuzione della prestazione	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione; 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione; Output: Verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Settori	1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali; 2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della prestazione, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; 3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/ esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni; 2) Comunicazione al RPCT dell'avvenuta rimodulazione del cronoprogramma; 3) Verifica delle condizioni di esecuzione con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara; 4) Applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione; 5) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Tutti i RUP delle procedure	Misure 1) 3) 4) e 5) di trattamento del rischio già in attuazione da implementare Misure 2) dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
B.19	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 comma 11 D.lgs. 36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 comma 11 D.lgs. 36/2023 Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106	Tutti i Settori	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, comunicazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti, ove previsto	Tutti i RUP delle procedure	Misura 1) di trattamento del rischio dalla data di approvazione del PTPCT Misura 2) già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.20	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) Verifica della esecuzione contrattuale; 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Settori	1) Mancato controllo della stazione appaltante sull'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore; 2) Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche	Tutti i RUP delle Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
B.21	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutti i Settori	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 212 del D.lgs. 36/2023 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi; 3) Richiesta parere all'Organo di revisione anche nelle ipotesi di competenza della Giunta comunale nei casi di particolare rilievo o di notevole entità secondo gli indirizzi formulati dalla Corte dei conti	Tutti i RUP delle Settori	Nel caso in cui se ne verifichi la necessità	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.22	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) Valutazione del RUP circa l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di importo 2) Eventuale richiesta del RUP della lista di esperti alla Camera arbitrale ai fini della nomina di soggetto terzo 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto Output: Accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Settori	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore	1) Puntuale applicazione della normativa; 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico; 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Tutti i RUP delle Settori	Nel caso in cui se ne verifichi la necessità	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
B.23	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116 D.lgs. 36/2023)	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture; Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Tutti i Settori	1) Carenze di controlli per agevolare l'operatore economico; 2) Mancanza di terzietà rapporto controllore/controlato	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali; 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione; 3) Verifiche dell'Settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della DL/DEC che certifica la regolare Esecuzione/conformità	Tutti i RUP delle Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
B.24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) Bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività: 1) Selezione Output: 1) contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie	Puntuale applicazione della normativa e delle Linee guida Anac	Tutti i RUP delle Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

**SETTORE DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settori demografico, servizi alla famiglia-tributi e tecnico-manutentivo e SUAP	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione; 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore demografica-servizi alla famiglia-tributi	Dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
C.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Istanza o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settori demografico, servizi alla famiglia-tributi e tecnico-manutentivo e SUAP	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza; 2) Verifica morosità	Responsabile Settore demografica-servizi alla famiglia-tributi	Dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
C.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) Pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) Pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	1) Applicazione disposizioni del regolamento comunale per erogazione di contributi; 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
C.4	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda	Settore tecnico-manutentivo e SUAP	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C.5	Procedura di riscatto delle Settori da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento	Settore tecnico-manutentivo e SUAP	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente	Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
C.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge; 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/990 e s.m.i. ; 3) Tentativo accordo bonario; 4) Immissione nel possesso; 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio; 6) Emissione decreto di esproprio Output: 1) Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi	Settore tecnico-manutentivo e SUAP	1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato; 3) Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando; 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione	Scrupolosa verifica e tracciamento del procedimento	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
C.7	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore tecnico-manutentivo e SUAP	1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente 2) Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente; 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico – urbanistica/edilizia privata	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente 4) Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo; 2) Predeterminazione di criteri per l'effettuazione dei controlli; 3) Registro per i verbali dei sopralluoghi; 4) Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Settore tecnico – urbanistica/edilizia privata e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio
C.9	Autorizzazione commercio su Settori pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore vigilanza	1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto 2) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo; 2) Registro delle autorizzazioni rilasciate	Responsabile Settore vigilanza e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia i processi risultano parzialmente vincolati dalla normativa in materia e dai regolamenti comunali. Il rischio è stato ritenuto medio
C.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settori vigilanza, demografico, servizi alla famiglia-tributi	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; 2) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo; 2) Registro delle autorizzazioni rilasciate	Responsabile Settore vigilanza e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C11	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego	Settore amministrativo	1) Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti; 2) Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande; 2) Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione; 3) Applicazione disposizioni regolamentari dove presenti	Responsabile Settore amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
C.12	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) Iniziativa d'ufficio con avviso pubblico Attività: 1) Istruttoria e valutazione delle domande Output: Affidamento gestione	Settori amministrativo e tecnico – lavori pubblici	1) Assegnazione reiterata ai gestori/associazioni uscenti; 2) Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti; 3) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1) Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2) Predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei punteggi; 3) Pregnanza e adeguatezza della motivazione	Responsabile Settore amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio
C. 13	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settori demografico, servizi alla famiglia e tributi	1) Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; 2) Disomogeneità delle valutazioni; 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso; 2) Attuazione prescrizioni regolamentari che indicano i requisiti per l'accesso al beneficio; 3) Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti auto dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000; 4) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore demografica-servizi alla famiglia-tributi e assistente sociale	Misure 2) e 4) di trattamento del rischio già in attuazione Misure 1) e 3) dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C. 14	Erogazione contributo per edifici di culto	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda	Settori tecnico-manutentivo - SUAP	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Verifica della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
C. 15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale/commercio su Settori pubbliche/commercio su Settori pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche; 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili Settori vigilanza e tecnico-manutentiva SUAP	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tuttavia i processi risultano parzialmente vincolati dalla normativa in materia e dai regolamenti comunali. Il rischio è stato ritenuto medio
C. 16	Autorizzazione commercio su Settori pubbliche	Input: 1) Istanza di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Assegnazione Settore pubblica	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche; 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili Settori vigilanza e tecnico-manutentiva SUAP	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tuttavia i processi risultano parzialmente vincolati dalla normativa in materia e dai regolamenti comunali. Il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C. 17	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Verifica della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio; 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili Settori vigilanza e tecnico-manutentiva SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia i processi risultano parzialmente vincolati dalla normativa in materia e dai regolamenti comunali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
C. 18	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Verifica della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio; 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; 3) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
C. 19	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Verifica della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio; 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; 3) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche	Settori vigilanza e Settore tecnico-manutentiva SUAP	Dalla data di approvazione del PTPCT	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C. 20	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settori vigilanza e tecnico-manutentivo - SUAP	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Attuazione delle prescrizioni regolamentari 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore tecnico-manutentivo SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia il processo risulta parzialmente vincolato dal regolamento comunale vigente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
C. 21	Autorizzazione occupazione permanente o temporanea suolo pubblico	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 2) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 3) Autorizzazione/diniego	Settore vigilanza	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini 3) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento finale	1) Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Attuazione delle prescrizioni regolamentari 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche	Responsabile Settore vigilanza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia il processo risulta parzialmente vincolato dal regolamento comunale vigente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
C. 22	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 2) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 3) Autorizzazione/diniego	Settore vigilanza	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini 3) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento finale	1) Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 3) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche	Responsabile Settore vigilanza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C. 24	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) Assegnazione della sepoltura	Settori demografico, servizi alla famiglia, tributi e tecnico-manutentivo e SUAP	1) Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura 2) Alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	1) Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 3) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche	Responsabili Settore demografico-servizi alla famiglia-tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
C. 25	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Esame e istruttoria Output: 1) Riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso	Tutte le Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	1. Regolamentazione dell'istituto con fattispecie e modalità 2. Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

SETTORE DI RISCHIO D – INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
D.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs. 165/2001)	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi; 2) Nell'ambito del provvedimento di affidamento dell'incarico, verifica dei presupposti di legittimità e previsione di procedure comparative; 3) Acquisizione valutazione da parte dell'organo di revisione 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 5) Comunicazione alla Corte dei Conti del provvedimento di incarico Output: 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2) Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento; 3) Conferimento di incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente; 4) Assenza di procedura comparativa al fine di favorire soggetti particolari; 5) Mancata predeterminazione del compenso; 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione; 7) Proroghe dell'incarico 8) L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) Predisposizione del programma degli incarichi da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio comunale; 2) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi; 3) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento di conferimento dell'incarico; 4) Applicazione delle previsioni normative e regolamentari poste a presidio della procedura di conferimento dell'incarico; 5) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Tutti i Responsabili di Settore e Segretario comunale	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio	Alto	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio alto

RIF. PROCESSO	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
D.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: 1) Esito della verifica	Tutti i Settori	1) Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni sistemiche; 2) Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; 3) Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n. 833/2016; 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013; 3) Monitoraggio sull'acquisizione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

SETTORE DI RISCHIO E – GOVERNO DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	a) PROCESSO	b) FASI DEL PROCESSO	c) SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	d) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	e) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	f) RESPONSABILE DELLE MISURE	g) TEMPI DI ATTUAZIONE	h) ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.1	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA - contributo di costruzione	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria (protocollo e istruttoria); 2) Verifica documentazione a corredo della pratica; 3) Eventuale richiesta di integrazioni documentali; 3) Calcolo del contributo di costruzione; 4) Eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego; 2) Controllo della esecuzione dell'intervento	Settore tecnico-manutentivo e SUAP	1) Assegnazione a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; 2) Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti; 3) Mancato svolgimento dell'attività istruttoria entro i termini previsti dalla legge; 4) Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere; 5) Mancata applicazione delle sanzioni per ritardo nei versamenti; 6) Omissioni o ritardo nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati; 7) Condizionamenti o pressioni esterne; 8) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso sul territorio; 9) Errata o mancata applicazione delle sanzioni in caso di accertamento di abusi o infrazioni	1) Tracciabilità delle pratiche e monitoraggio delle assegnazioni o delle eventuali modifiche alle assegnazioni; 2) Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche; 3) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione, della sanzione; 4) Monitoraggio sugli esiti dell'istruttoria delle pratiche, sugli abusi e/o infrazioni accertate, sulle sanzioni applicate	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
E.2	Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario e semplificato	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Protocollo e assegnazione delle pratiche; 2) Istruttoria; 3) Richiesta eventuali integrazioni; 4) Parere Commissione per il paesaggio; 5) Invio Soprintendenza Output: 1) Rilascio provvedimento	Responsabile Settore tecnico-manutentivo e SUAP	1) Rilascio provvedimenti in violazione della normativa paesaggistica/ambientale; 2) Errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti; 3) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; 4) Disomogeneità dei criteri di valutazione; 5) Non rispetto delle scadenze	1) Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio e della competente Soprintendenza; 2) Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio	Responsabile Settore tecnico-manutentiva SUAP e responsabile dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del PTPCT	Alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti

Allegato B- Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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	1^ Amministrativo e 4^ Tecnico
	Atti generali	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)	1^ Amministrativo
			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)	
			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)
		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)
		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
		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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e 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

	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	
		Art. 37, c. 3 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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	1^ Amministrativo
		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)	
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.
	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

		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)	
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo
					Tempestivo

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, 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)
		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)
		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)
		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]	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).

		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
		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)

		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno

				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)	
		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
		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).

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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	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)

		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)	
	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)	
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	1 ^a Amministrativo (in collaborazione con il Settore che attribuisce l'incarico)
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

		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)	
		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	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		1^ Amministrativo
		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)	
		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)	
				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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		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)			
		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)			
		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).
		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

		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)
		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)
		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)
	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:	
	(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)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	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).

		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
		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)
		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)
		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)

	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	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;	Nessuno

				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)	
		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
					(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	1^ Amministrativo
				(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	1^ Amministrativo e 3^ Finanziario
				(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	
				(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)	
		(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	Trimestrale	

			uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		(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	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
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	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
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	
	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)	

3^ Finanziario

		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	
		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)	
		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)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	1^ Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
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	3^ Finanziario
	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	
				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)	
			Relazione sulla Performance		Tempestivo	

	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				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)	
			(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)	
	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	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	3^ Finanziario

			(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)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
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)

Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	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)
	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)
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			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)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Provvedimenti	Provvedimenti 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)		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					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)
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		

			(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)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)	
					Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Annuale	
Attività e procedimenti	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	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Amministrativo
	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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	

		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)
		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)
		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)
		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)
		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	Tempestivo
					(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	3 ^a Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	1 ^a Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili dei Settori
		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)	
		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	1 ^a Amministrativo

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Settori	
Monitoraggio tempi procedurali	-	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			
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012						
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)		
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)		
	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		

	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 (link 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)	Settore che bandisce
	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		

Bandi di gara e contratti		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	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	Tempestivo	Settore che bandisce
		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		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

		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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali 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) 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)	Tempestivo	4 ^a Tecnico
	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					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Settore che bandisce
		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	

		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	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) 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) 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) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
--	--	---	----------------	---	------------

		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	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 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 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) 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)	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	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) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo
		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
		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

		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
		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

		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	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
--	--	--	--	---	------------	--

		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 specifiche dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		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
		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

		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	4^ Tecnico
		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	
		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)	

		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
		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

		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	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione 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)	Tempestivo	

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (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 Europe	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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, deliber. 468 16/6/2021).	Tempestivo	1^ Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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, deliber. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Settore che attribuisce sovvenzioni, contributi etc.
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
					Tempestivo	

		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	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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
					(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	3^ Finanziario	
		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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	3^ Finanziario
						Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
	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	(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	3^ Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	4^ Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	3^ Finanziario e 4^ Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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.	1^ Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	

				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	3^ Finanziario		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3^ Finanziario
Servizi erogati	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	Settore di gestione del servizio		
	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			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale				

		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		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)	
			(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)	
			(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 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	
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			

	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	3^ Finanziario
					(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	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(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	3^ Finanziario
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti			
	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	3 ^a Finanziario
		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 relative 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	4 ^a Tecnico
			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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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	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	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, 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)	
Pianificazione e governo del territorio		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	4 ^a Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		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	4 ^a Tecnico
					(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	
					(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	
					(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	
					(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	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
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)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi 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	Settore che adotta il provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, 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	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	1^ Amministrativo e 4^ Tecnico
		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	1^ Amministrativo e 4^ Tecnico
			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	
		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)	
		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	
		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	1^ Amministrativo e 4^ Tecnico
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	Settore a cui è stato richiesto l'accesso

		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	1^ Amministrativo
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	1^ Amministrativo
		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	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
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		1^ Amministrativo
		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)	pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		
--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO B1
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>				
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Soggetti tenuti all'adempimento:</u> Responsabile di Settore (o Rup se soggetto diverso) a seconda di chi attiva la procedura
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni settore per i propri contratti
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ogni settore per i propri appalti

ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore 4^ Tecnico
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ogni settore per i propri appalti
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ogni settore per i propri appalti
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settore 3^ Finanziario e Settore 4^ tecnico

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>	<u>Soggetti tenuti all'adempimento:</u> Responsabile di Settore (o Rup se soggetto diverso) a seconda di chi attiva la procedura
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti

	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Ogni settore per i propri appalti

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione	Ogni settore per i propri appalti
--	--	---	--	------------	---	-----------------------------------

					ad ANAC come espressament e previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazio ne è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	
--	--	--	--	--	---	--

	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
--	------------------	---	---	------------	--	-----------------------------------

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
--	--	--	--	------------	--	-----------------------------------

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Ogni settore per i propri appalti

ALLEGATO C- SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITÀ (art. 1 comma 17 della Legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato _____.

Articolo 1

Il presente Patto di Integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati dal Titolo I parte I Libro I del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i..

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

Articolo 2

Il presente Patto di Integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i..

In sede di gara il presente Patto di Integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e si impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Stazione Appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1, comma 51, della Legge 190/2012;
8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio, richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - E. noli a freddo di macchinari;
 - F. forniture di ferro lavorato;
 - G. noli a caldo;
 - H. autotrasporti per conto di terzi;
 - I. guardiani dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità Giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa, questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento dar luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei

confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.c.

Articolo 4

La stazione appaltante:

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

Articolo 5

La violazione del Patto di Integrità è decretata dalla Stazione Appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

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

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

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

Articolo 6

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

FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI CREMENO

SETTORE 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Protocollo

- Protocollo informatico
- Gestione documentale
- Conservazione documentale
- Centralino telefonico
- Spedizione posta, gestione appalto servizi postali per la corrispondenza
- Archivio

Servizio Segreteria

- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere, cerimoniale)
- Segreteria organi collegiali (Giunta, Consiglio e Commissioni), convocazioni sedute e iter delle deliberazioni, surroghe, etc
- Anagrafe degli Amministratori locali
- Segreteria del Segretario comunale
- Gestione della convenzione di segreteria comunale/rapporti con Albo Segretari
- Rapporti istituzionali
- Cura degli adempimenti relativi a ricorrenze nazionali e civili
- Contratti, tenuta del repertorio ed eventuale registrazione online
- Supporto in materia di anticorruzione e whistleblowing
- Supporto in materia di trasparenza, accesso agli atti e tenuta registro degli accessi
- Supporto in materia di controlli interni
- Concessioni uso sporadico centro civico, sala consigliare, convenzioni uso locali comunali con relativi pagamenti
- Tenuta Albo Associazioni e Gruppi secondo Regolamento vigente
- Predisposizione atti per la concessione del patrocinio comunale
- Istruttoria per erogazione di contributi alle associazioni secondo il vigente Regolamento
- Organizzazione di programmi di eventi e iniziative culturali
- Monitoraggio incarichi conferiti ai collaboratori/consulenti esterni
- Comunicazioni al Dipartimento del Tesoro tramite Portale Tesoro dell'elenco delle partecipazioni detenute in società e/o Enti
- Relazione con i cittadini, segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- Gestione e consegna atti depositati (Agenzia delle entrate, Tribunale, Comune)
- Gestione/aggiornamento contenuti sito web istituzionale dell'Ente più App comunale

Servizi a supporto del DPO ed RPCT

- Supporto al DPO (Data Protection Officer) in materia di privacy e tutela dei dati personali
- Supporto al RPCT, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Servizio Pubblica Istruzione

- Gestione delle cedole librarie
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo
- Piano Diritto allo Studio
- Borse di studio

- Gestione servizio di trasporto scolastico in convenzione
- Gestione servizio gestione scuola primaria di Cassina Valsassina con Comune capo-convenzione
- Organizzazione rapporti con la parrocchia per erogazione contributo Centri estivi
- Fornitura arredi per scuola Secondaria di I grado (**in capo al settore finanziario**)
- Prestazioni agevolate per servizi per il diritto allo studio in base a regolamento comunale
- Riparto del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 e di eventuali fondi specifici (es riparto trasporto, contributi mensa docenti)
- Gestione uso palestre comunali in orario extrascolastico (convenzioni, piano annuale di utilizzo, richiesta e verifica relativi pagamenti);

I servizi di seguito riportati sono gestiti tramite Assistente Sociale della Comunità Montana Valsassina per quanto di competenza, rimangono in capo all'Ente la gestione degli aspetti amministrativi e gestionali che non richiedono intervento di assistenza sociale

Servizi Sociali

- Segretariato professionale sociale a sportello
- Rapporti con il pubblico e l'utenza (colloqui individuali su appuntamento in base alla problematica)
- Interventi a favore di disabili
- Iniziative a favore degli anziani (SAD, etc)
- Interventi a favore di minori e famiglie
- Interventi a favore di adulti in difficoltà (sostegno all'abitare, RdC, analisi/presa in carico/PUC, sostegno al lavoro, grave povertà)
- Valutazione delle richieste di contributi economici (continuativi o occasionali) da parte dei cittadini ed eventuale loro erogazione unitamente ad un progetto sociale
- Compilazione della Cartella Sociale Informatizzata e del Casellario dell'Assistenza (e relativa formazione)
- Presa in carico dell'utenza su richiesta spontanea o coercitiva da parte dell'Autorità Giudiziaria con condivisione e stesura di progetti individualizzati
- Partecipazione ai tavoli d'ambito come referenti di area (adulti, anziani, minori e disabili);

Servizio specialistico Area Minori e Famiglie

- Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario (ricezione richieste di indagini e valutazioni psico-sociali, invio relazioni, udienze, contatti coi giudici)
- Contatti con le strutture educative residenziali o diurne per minori, stesura progetti di inserimento e copertura delle relative rette
- Attivazione servizi di SEF (Servizio Educativo Familiare) Spazio Neutro e altri servizi distrettuali, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e/o su collaborazione con le famiglie laddove ritenuti necessari
- Collaborazione con tutte le scuole per l'elaborazione di progetti a favore di alunni con necessità differenziate sul versante didattico
- Colloqui di valutazione psico-sociale (con figura professionale psicologica) e successiva eventuale presa in carico
- Colloqui di sostegno alla genitorialità e ai minori;

Servizio Amministrativo Sociali

- Front office nei giorni di apertura al pubblico
- Predisposizione atti amministrativi (giunta, consiglio, determina impegno, liquidazioni e accertamenti)
- Gestione gare e appalti nelle materie di competenza
- Rapporti con Azienda speciale consortile Offerta sociale
- Monitoraggio, revisione e aggiornamento dei Regolamenti comunali e di Ambito
- Compilazione delle rendicontazioni e loro trasmissione ai diversi organi dei servizi/progetti realizzati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Spesa Sociale al M.E.F., SOSE, SICO, Debito Informativo, Fondo Non Autosufficienza)
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Gestione bandi
- Gestione contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per il ricovero in strutture residenziali anziani e in strutture residenziali sanitarie per persone adulte affette da disabilità
- Gestione contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per la frequenza di centri diurni e progetti / laboratori per persone adulte e minori affette da disabilità/fragilità sociali
- Gestione ed erogazione contributi relativamente al servizio affidi (sia consensuali che giudiziali)
- Gestione della domanda di Assegno di maternità
- Gestione Contributo bonus idrico integrativo
- Supporto utenti alloggi SAP (gestione dei bandi per assegnazioni alloggi, inserimento domande, graduatorie e assegnazioni e relativi aggiornamenti)
- Aggiornamento patrimonio immobiliare in piattaforma informatica di Regione Lombardia
- Gestione alloggi di emergenza
- Gestione domande minori che necessitano di assistenza educativa scolastica (rapporti con le scuole, famiglie, centri specialistici e cooperative accreditate per l'erogazione di voucher domande, PEI) e conseguente gestione amministrativa
- Gestione domande inclusione/rendicontazione scolastica disabili scuole superiori II grado
- Gestione pratiche inclusione scolastica disabili sensoriali
- Gestione diretta e indiretta di persone sottoposto ad Amministratore di sostegno (sindaco)
- Gestione del servizio trasporti sociali con volontari comunali e/o tramite convenzioni con cooperative e associazioni
- Gestione pratica LPU, colloquio conoscitivo sociale e monitoraggio del servizio svolto con invio relazione conclusiva di buon esito al Tribunale competente e UEPE
- Gestione iniziative servizio civile/ dote comune/ tirocini: predisposizione atti, in collaborazione con il Settore che usufruirà del tirocinante
- Gestione convenzione ambulatori medici di base
- Gestione Politiche giovanili
- Gestione fondi emergenziali (es. buoni spesa Covid-19);

Servizio ANAGRAFE

- Anagrafe nazionale della popolazione residente ed atti relativi (ANPR)
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno

- Rilascio carta di identità elettronica (CIE) e cartacea nei casi previsti
- Rilascio certificati
- Prenotazioni Passaporti attraverso portale Questura
- Verifiche autocertificazioni
- Autenticazioni e legalizzazioni
- Gestione pratiche connesse al CAS, attivo sul territorio comunale;
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza;
- Testamento biologico (DAT)
- Statistiche ISTAT, censimento permanente della popolazione e rapporti con ATS (invio mensile variazioni anagrafiche, ecc)
- Assegnazione numerazione civica e pratiche per istituzione nuove vie
- Gestione Albo giudici popolari

Servizio STATO CIVILE

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili), conservazione dei registri e gestione delle relative pratiche di competenza per ciascun atto
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione pratiche separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Statistiche di stato civile con trasmissione dati e relativa documentazione

Servizio ELETTORALE

- Servizio elettorale: tenuta liste elettorali, albo scrutatori, fascicoli elettorali, tessere elettorali, revisioni ordinarie e straordinarie, adempimenti connessi all'espletamento di consultazioni elettorali e referendarie, rapporti con la sottocommissione elettorale circondariale e con la Corte d'appello, raccolta firme per iniziative popolari/referendarie;

Servizio LEVA MILITARE

- Leva militare;

Servizi CIMITERIALI (in raccordo con il Settore 4^ Tecnico ed Edilizia Pubblica)

- Attività di rinnovo, revoca, recupero spazi di sepoltura
- Gestione concessioni/contratti cimiteriali (aree privati e cappelle di famiglia), applicazione tariffe cimiteriali
- Gestione concessione illuminazione votiva;
- Affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri e delle sepolture
- Affidamento e gestione di servizi manutentivi delle strutture cimiteriali
- Elaborazione di progetti d'intervento di allestimenti nuovi campi/spazi di sepoltura, manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione dei cimiteri comunali
- Redazione, gestione, aggiornamento regolamenti cimiteriali e Piano Regolatore, Cimiteriale;

SETTORE 2^ PERSONALE

Ufficio PERSONALE (Adempimenti giuridici)

- Proposte di programmazione del fabbisogno di personale (sezione DUP e PIAO)

sulla base dei dati finanziari forniti dal Settore Finanziario;

- Istruttoria per procedure assunzionali concorsi (ove non gestite tramite centrali di committenza), attingimento graduatorie, mobilità, progressioni economiche e verticali
- Coordinamento corsi di aggiornamento e formazione del personale
- Segreteria nucleo di valutazione/rapporti con nucleo
- Predisposizione contratti assunzione a tempo determinato/indeterminato
- Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito della contrattazione integrativa
- Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti
- Modifica del rapporto di lavoro (part time-aspettative-congedi)

SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI

SERVIZIO Contabilità/Economato

- Predisposizione, in collaborazione degli altri Responsabili di Servizio e gli Amministratori, del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio preventivo e relativi allegati
- Variazioni bilancio, assestamento e verifica periodica degli equilibri di bilancio
- Predisposizione dei documenti assimilati al Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- Rendiconto di gestione: conto del bilancio (ricognizione residui attivi e passivi sulla base delle certificazioni rilasciate dai vari Responsabili di Servizio) conto economico e stato patrimoniale
- Bilancio Consolidato e definizione del perimetro di consolidamento delle società facenti parte del GAP
- Gestione impegni e accertamenti
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso previo: verifica dell'idonea documentazione di supporto agli atti di liquidazione della spesa, controllo art 48 bis DPR 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00; verifica documentazione inerente la tracciabilità dei pagamenti (L.136/2010) ulteriore in quanto la richiesta è di competenza dell'ufficio che dispone l'assunzione dell'impegno di spesa
- Registrazione fatture
- Emissione e trasmissione fatture di vendita in formato elettronico
- Gestione IVA: liquidazioni periodiche trimestrali e relativa dichiarazione annuale
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio Pago PA – rendicontazione spese BANCOMAT
- Liquidazioni
- Modello 770
- Modello Unico e Irap
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni
- Rapporti con Tesoreria e con il Revisore, con tenuta verbali e registro;
- Controllo sugli equilibri finanziari e di gestione
- Tenuta inventario
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC
- Compilazione e trasmissione SOSE – questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)
- Verifiche trimestrali di cassa con il Revisore, con il supporto degli agenti contabili dei

vari settori

- Elaborazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale ed annuale in Amministrazione trasparente
- Controllo ed estrazione mensile dei documenti in Split Payment ed in Reverse Charge
- Rimborsi per tributi/entrate non dovute
- Gestione delle convenzioni e riparto delle spese relative all' Istituto comprensivo statale di 1^ grado di Cremenò (convenzione spese ordinarie/straordinarie e direzione didattica)
- Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali
- Liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale
- Assicurazioni, gestione coperture assicurative, rapporti col broker
- Gestione delle Richieste di Risarcimento danni presentati dall'utenza
- Richieste di risarcimento a terzi, per danni causati al patrimonio comunali (di concerto con Ufficio tecnico e polizia locale che redigono le relazioni)
- Gestione procedure per acquisto consumabili, carta e cancelleria ad uso degli uffici comunali
- Gestione telefonia e connettività

SERVIZIO Tributi

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI, TOSAP ora CANONE UNICO PATRIMONIALE)
- Addizionale IRPEF
- Rapporti con il concessionario per la gestione della TARI ordinaria e coattivo entrate comunali;
- Invio F24 ai contribuenti con posizione contributiva corretta ed assistenza allo sportello e/o via mail per calcolo IMU in acconto e a saldo su richiesta;
- TARI: rapporti con l'utenza: gestione richieste d'informazione sul tributo e pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione e concessione di sgravi o rimborso
- Contenzioso tributario
- Rateizzazioni e istituti deflattivi del contenzioso e di definizione agevolata in materia di tributi
- Deliberazioni annuali aliquote IMU e tariffe canone unico patrimoniale
- Deliberazione di approvazione del PEF e delle tariffe TARI
- Verifica e aggiornamento dei Regolamenti comunali delle entrate tributarie

SERVIZIO Paghe e adempimenti economici personale

- Controllo rilevamento presenze
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Gestione mensa dipendenti
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL (gestione infortuni)
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali – F24EP
- Tenuta fascicolo personale
- Statistiche
- Conto del personale
- Predisposizione certificazioni reddituali (CU)

- Invio dati Dma/Uniemens –Portale Inps
- Rilevazioni PERLA PA (Gepas, permessi L.104, Anagrafe delle Prestazioni) di concerto con il settore affari generali
- Inserimento dati nel portale denominato “Nuova Passweb” dei dati per la sistemazione contributiva dei dipendenti sia in servizio che cessati e per TFS/TFR;
- Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
- LSU e sistemazione posizione INAIL per LPU (su richiesta degli altri servizi)
- Compilazione e trasmissione SOSE – questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)

Servizi Informatici

- Gestione del sistema informatico
- Transizione digitale (Trasversale a tutti i Settori)
- Approvvigionamento di beni e servizi informatici
- Supporto al Responsabile Transizione Digitale (RTD)

SETTORE 4^ TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA

- In attuazione al D. Lgs. 36/2023 cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori compatibilmente alle norme stabilite nel D. Lgs. 36/2023 e relativi regolamenti attuativi quando non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

SERVIZIO Demanio e Patrimonio Comunale

- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - “fascicolo edificio” (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D. Lgs. 42/2004 ed istruttoria per il rilascio dei conseguenti provvedimenti.
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali
- Redazione e gestione del piano “alienazione e valorizzazioni immobiliari” ai sensi della L. 133/2008 e redazione variante urbanistica per i beni necessitanti
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari
- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili

- comunali
- Procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività d'usucapione

SERVIZIO Manutenzione

- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Tecnico e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia
- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica, pulizia immobili
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con i gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE (in collaborazione con la Croce Rossa Italiana)
- Rapporti con la Protezione Civile comunale e sovracomunale
- Rapporti con Enti e/o Associazioni in merito a proposte/progetti di tutela e manutenzione del territorio;

SERVIZIO Ecologia

- Gestione e conduzione dei servizi di igiene urbana
- Redazione e conservazione dei documenti inerenti il servizio di igiene urbana in collaborazione con il gestore del servizio (MUD, formulari, osservatorio regionale rifiuti)
- Gestione ORSO (in collaborazione con il Settore 3^ Finanziario e Tributi)
- Convenzioni con enti esterni per servizi connessi alla raccolta differenziata dei rifiuti (indumenti usati, convenzioni con comuni per gestione condivisa dei rifiuti, ...)
- Attività di supporto tecnico alla redazione del Piano Economico Finanziario del servizio per la determinazione delle tariffe
- Interviene nella trattazione delle segnalazioni di abbandono rifiuti assimilabili e non

- Collaborazione per la stesura di capitolati, regolamenti etc... inerenti il servizio di igiene urbana (in collaborazione con il Settore 3^ Finanziario e Tributi)

Altri procedimenti

- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria Codice Beni immobili D.lgs. 42/2004
- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Procedimenti in materia autorizzazioni di polizia idraulica sul Reticolo Idrico Minore
- Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza in particolare il gestore del ciclointegrato dell'acqua
- Autorizzazioni lavori su territorio demaniale da parte di Enti gestori servizi in rete
- Fornitura delle carte carburante parco auto comunale, mediante portale MEPA/SINTEL o convenzioni CONSIP)
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
- Nomina medico del lavoro e sorveglianza sanitaria;

SETTORE 5^ EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO SUE

Procedimenti in materia edilizia gestiti dall'UT per mezzo della piattaforma informatica "CPortal":

- Procedimenti riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001:istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A.
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulicaconnessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini l 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza (gestite in collaborazione con il Settore 4^ Tecnico)

SERVIZIO SUAP e Commercio

(Servizio gestito in forma associata dalla Comunità Montana Valsassina, Valvarrone, Val d'Esino e Riviera)

- Adempimento degli endo-procedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascia l'atto finale
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme
- Attività di controllo e verifica carta d'esercizio, certificazioni di regolarità - mercato ambulante
- Tenuta registro e repertorio
- Sulla scorta delle indicazioni degli altri settori cura la stesura del calendario fiere, sagre
- Pianificazione e regolamentazione del commercio su aree pubbliche: mercato

- ambulante, chioschi, edicole
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante
- Gestione pratiche esercizi pubblici
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio)
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti – acconciatori – ecc.)
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee
- Statistiche attività commerciali
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale)
- Gestione richieste AUA (rapporti con Provincia LC, ATO, ARPA, LARIO RETI HOLDING)

Restano in capo all'Ente anche nell'ipotesi di convenzionamento le attività facenti capo al ruolo di "Referente Comunale" che gestisce la scrivania come Ente terzo per l'endoprocedimento di competenza dell'Ufficio Commercio e si coordina con il team di lavoro camerale e gli altri uffici comunali:

- Le verifiche antimafia
- I requisiti di onorabilità specifici esempio: commercio al dettaglio e nella somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Il possesso dei requisiti professionali esempio: servizi alla persona (acconciatori, estetica, tatuatori), taxi ed autonoleggio con conducente da rimessa, agenzie di viaggi ecc.
- La conformità urbanistica ed edilizia dei locali
- Attività di aggiornamento

SERVIZIO Ambiente

- Procedimenti ricadenti nel campo di applicazione del d.lgs 152/2006 (Piani scavi; Autorizzazioni in materia di acustica; Caratterizzazione suoli; Bonifiche: AUA: AIA)
- Procedimenti in materia di emissioni (acustiche, aeriformi) connesse alle attività economiche
- Procedimenti inerenti all'avvio e alla modificazione delle attività produttive
- Pianificazione azioni di controllo e tutela del territorio nei propri ambiti di azione: RIM, Acustica, Atmosfera, Scarichi
- Risponde alle richieste di certificazione nelle materie di competenza e per tagli arborei dicompetenza comunale
- Rilascio pareri in materia di compatibilità ambientale es. rilascio codice allevamento
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione Impatto Ambientale di pertinenza del Comune;

SERVIZIO Urbanistica

- Attività di aggiornamento e adeguamento del PGT in relazione ai tempi di validità degli strumenti definiti dalla l.r. 12/2005, dai livelli di pianificazione territoriale (PTR-PTCP) e/o in relazione agli indirizzi di variante, stabiliti dagli organi politici
- Attuazione politiche di pianificazione e governo del territorio dettati da disposizioni legislative/o regolamentari
- Procedimenti in materia di adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGTvigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa interni al territorio urbano consolidato mediante permessi di costruire convenzionato di cui all'art. 14 comma 1 bis l.r. 12/2005
- Procedimenti in materia di valutazione degli ambiti individuati di rigenerazione urbana con

- eventuale adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa anche in variante al PGT
- Controllo, collaudo e intervento a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi convenzionali relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
- Redazione, aggiornamento/variante dei piani di settore a valenza territoriale anche in supporto/collaborazione agli uffici di settore: Regolamento Edilizio Piano del Traffico; Zonizzazione Acustica; PUGSS: Piano fognario; etc..
- Procedimenti inerenti la pianificazione e regolamentazione di interventi di Edilizia Economica Popolare, Convenzionata e/o Sovvenzionata, nonché la regolamentazione dei trasferimenti di beni in diritto di superficie e/o proprietà

SETTORE 6^ POLIZIA LOCALE

Gestito mediante Convenzione con i Comuni dell'Altopiano Valsassina)

Si rimanda alle attività previste nella convenzione vigente per tempo.

A livello di Ente il Settore gestisce il Servizio **MESSO COMUNALE**:

- Tenuta albo pretorio on line
- Notifiche di atti
- Consegna e ritiro documenti presso uffici pubblici

Servizi TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

Comune di Cremeno	SCHEDA OBIETTIVO	Area TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	
	Progetto n. 1		
Titolo Progetto: RISPETTO INDICATORE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI			
Descrizione del contenuto del progetto: In ottemperanza all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41, si propone, nell'ambito del mantenimento del rispetto dell'indicatore di ritardo dei pagamenti dell'Ente nel limite dei 30 giorni, di migliorare le prestazioni di pagamento dell'Ente del 10%, conseguendo al 31/12/2024 un indicatore di ritardo non superiore a 27 giorni			
Responsabile progetto: Tutti i Responsabili di Settore		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Responsabili ciascuno al 100%	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31/12/2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Risorse interne	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
RISPETTO INDICATORE DI RITARDO	31/12/2024	Tutti i Titolari di Eq	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)			
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)			
Indicatore di prodotto	rispetto dell'indicatore di ritardo nei 30 giorni previsti dalla normativa debiti commerciali	NON SUPERIORE A 30 GG	

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2024	SETTORE 4^ SETTORE UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA
Titolo Progetto: AVVIO UTILIZZO PROGRAMMA "ACCESSO AGLI ATTI"		
Descrizione del contenuto del progetto: Nel 2024, nel contesto dei progetti finanziati del PNRR, il Comune di Cremeno, ha implementato la digitalizzazione, innovazione, mettendo a disposizione un sempre crescente numero di servizi che consentono al cittadino ed ai professionisti di interfacciarsi con la PA mediante applicativi che snelliscono la burocrazia, consentono il monitoraggio dei tempi di gestione del procedimento e prevedono la possibilità di svolgere il procedimento anche interamente on line. In quest'ottica è stato abilitato, a partire dal 2024, il programma Halley "Accesso agli Atti", utilizzato in via principale dal Settore 5^ Tecnico e 6^ Edilizia Privata. In collaborazione con questi uffici e gli altri uffici che dovessero ricevere istanze di accesso agli atti, l'Operatore Esperto del Settore 1^ Amministrativo, provvederà all'avviamento, all'implementazione ed alla completa gestione di tutte le funzioni del programma.		
Responsabile progetto:	Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:	

Geom. Davide Devizzi		Riva Stefania - 100%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Riva Stefania Software Halley (“Accesso agli Atti”)	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
PREDISPOSIZIONE MODELLI DI STAMPA	01.03.2024	Riva Stefania	
CORREZIONE DEFINITIVA DEI MODELLI DI STAMPA	15.04.2024	Devizzi Davide	
INTEGRAZIONE DELLA MODULISTICA GASPARI “ACCESSO AGLI ATTI”	30.09.2024	Riva Stefania	
ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE CON IL RESTANTE PERSONALE DELL’ENTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA “ACCESSO AGLI ATTI” E REDAZIONE DI LINEE GUIDA/REGOLAMENTO PER L’ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI ACCESSO	31.12.2024	Devizzi Davide Riva Stefania	
GENERAZIONE DEL REGISTRO DELL’ACCESSO AGLI ATTI	31.12.2024	Devizzi Davide	
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Gestione del 100% delle istanze di accesso agli atti tramite l’applicativo “Accesso agli Atti”		

POST REALIZZAZIONE

Report attività:

Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 2/2024	SETTORE OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI	
Titolo Progetto: FORMAZIONE AVANZATA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING			
Descrizione del contenuto del progetto: Il Responsabile del Settore 4^ Tecnico ricopre, presso il Comune di Cremona, l'incarico di RPCT. Con suo atto, conservato nel fascicolo personale, l'Operatore Esperto del Settore 1^ Amministrativo, è stato nominato quale Delegato alla gestione della piattaforma, mediante la quale l'ente riceve e gestisce le segnalazioni relative a fenomeni corruttivi. In quest'ottica di collaborazione il suddetto Operatore Esperto partecipa alla gestione degli adempimenti inerenti la prevenzione della corruzione. L'RPCT individua le criticità gestionali e pone in essere attività formative avanzate per la prevenzione e la gestione dei fenomeni di corruzione.			
Responsabile progetto: Geom. Davide Devizzi		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: a) Devizzi Davide, Riva Stefania b) Tutto il personale dipendente	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) c)	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
FORMAZIONE AVANZATA IN MATERIA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI	Alla data di erogazione dei corsi su qualsiasi piattaforma gratuita	Devizzi Davide Riva Stefania	
COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE BASE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING PER IL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI: INDIVIDUAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE IDONEE, INVIT AL PERSONALE E CONTROLLO DELLA PARTECIPAZIONE	30.11.2024	Devizzi Davide	
GESTIONE DELLA PIATTAFORMA LEGAL WHISTLEBLOWING	31.12.2024	Devizzi Davide Riva Stefania	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Partecipazione attiva del personale alle politiche di formazione proposte dal RPCT	a. Frequenza corsi in numero almeno pari a tre in materia di anticorruzione e trasparenza per RCTP e suo personale di supporto b. Frequenza pari ad almeno un corso di formazione sulle tematiche Whistleblower per tutto il personale dipendente	Trasmissione attestati all'ufficio personale e deposito nel fascicolo personale
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)	Misurazione del gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"	Valutazione positiva all'esito di specifici corsi nei quali è prevista la verifica finale o mediante somministrazione di questionari	Valutazione o frequenza (ove non sia prevista valutazione finale) superiore al 60% per il 100% dei dipendenti
Indicatore di prodotto			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 3/2024	SETTORE 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo Progetto: MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' MEDIANTE ISTITUZIONE DI UNA FASCIA DI ACCESSO AI SERVIZI DEDICATA A CITTADINI FRAGILI, ANZIANI/DISABILI			
Descrizione del contenuto del progetto: Al fine di poter garantire una migliore accessibilità all'ufficio, in accordo con l'Amministrazione, si intende stabilire una fascia oraria dedicata nella quale la persona anziana o disabile possa usufruire dello sportello in via prioritaria rispetto agli altri utenti. Il personale coinvolto si renderà disponibile per far fronte alle varie esigenze dell'utente, non solo per evadere la richiesta formulata ma anche per quanto riguarda la compilazione delle varie istanze che si rendessero necessarie.			
Responsabile progetto: Invernizzi Pier Luigi		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Paroli Roberta -80% Tagliaferri Mario – 20%	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 01.09.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Paroli Roberta, Mario Tagliaferri	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
CONFRONTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AL FINE DI INDIVIDUARE LA FASCIA ORARIA E LA SOLUZIONE PIU' UTILE PER PERSEGUIRE L'OBIETTIVO	30.06.2024	Paroli Roberta Tagliaferri Mario	
ATTIVAZIONE FASCIA DI FRON OFFICE DEDICATO E PREDISPOSIZIONE IDONEA INFORMATIVA PER LA CITTADINANZA SU DESTINATARI E MODALITA' DI FRUIZIONE DELLO SPORTELLLO	31.07.2024	Paroli Roberta Tagliaferri Mario	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 4/2024	Settore 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo Progetto: REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI			
Descrizione del contenuto del progetto: Il Comune di Cremeno si è dotato di un Regolamento per Erogazione di Contributi e Sovvenzioni ad Enti ed Associazioni, adottato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 51 del 18.12.1990 e modificato, da ultimo, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 11.06.2007. Ravvisato che il regolamento presenta alcune criticità circa la corretta, puntuale e trasparente rendicontazione, da parte di enti ed associazioni, delle somme percepite a titolo di contributo. Si rende, pertanto, necessario predisporre una modifica del testo, volta a superare le carenze dell’attuale testo regolamentare. Il Settore 1^ è stato incaricato della conclusione della redazione dello schema di regolamento da sottoporsi all’approvazione del Consiglio Comunale. Nella fase esecutiva, il Settore 1^ è titolare del controllo del rispetto delle nuove disposizioni regolamentari che dovranno entrare in vigore nel corso dell’anno 2024, in quanto nel corso dell’anno 2023 si è provveduto alla stesura di una prima bozza.			
Responsabile progetto: Invernizzi Pier Luigi		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Tagliaferri Mario – 90% Riva Stefania - 10%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 30.06.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Tagliaferri Mario, Riva Stefania	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
CONFRONTO CON L’AMMINISTRAZIONE AL FINE DI INDIVIDUARE SOLUZIONI UTILI ALLA MODIFICA DEL REGOLAMENTO IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE CON IL NUOVO TESTO REGOLAMENTARE	29.02.2024	Tagliaferri Mario	
STESURA DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO	29.02.2024	Tagliaferri Mario	

REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ED INSERIMENTO NELL'APPLICATIVO HALLEY, CONTROLLO FIRMA PARERI, INCLUSIONE NELL'ODG		30.04.2024 (da presentare al CC entro questa data)	Tagliaferri Mario Riva Stefania	
INDICATORI				
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione	
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate			
Indicatore di prodotto	Presentazione al CC dello schema di regolamento			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 5/2024	Settore 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo Progetto: LA CORRETTA GESTIONE DEI FASCICOLI E ADEGUAMENTO MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE			
Descrizione del contenuto del progetto: L'Amministrazione Comunale di Cremeno è dotata di idonea software house per la gestione del protocollo e dei documenti informatici. Il Settore 1^ è stato incaricato di procedere all'adeguamento della fascicolazione e gestione dei fascicoli informatici, in particolar modo una corretta gestione è cruciale per un'Amministrazione Digitale oltre che per una corretta conservazione; Il progetto si articola nel corso dell'anno 2024 in modo da essere a regime a decorrere dal 01.01.2025. A seguito dell'impostazione della nuova fascicolazione si dovrà provvedere all'aggiornamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti informativi secondo le linee guida AgID 01/01/2022 (gennaio/febbraio 2022). Il raggiungimento è subordinato all'attivazione delle relative funzionalità da parte della software house.			
Responsabile progetto: Invernizzi Pier Luigi		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Tagliaferri Mario - 90 % Riva Stefania - 10 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Mario Tagliaferri, Riva Stefania - Responsabili altri settori per gli aspetti di loro competenza – Software House Halley per eventuali corsi sulla materia	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi (entro il)	Responsabile	Evaso in data
RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DELLA FASCICOLAZIONE E DEL DOCUMENTALE CON SVOLGIMENTO DI EVENTUALI CORSI IN MATERIA	30.06.2024	Tagliaferri Mario	
AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI ED EVENTUALE IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI FASCICOLAZIONE	30.11.2024	Tagliaferri Mario	
RACCORDO CON GLI ALTRI UFFICI PER DELUCIDAZIONE DEL MODIFICHE/AGGIORNAMENTI APPORTATI	31.12.2024	Tagliaferri Mario Riva Stefania	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2024	Settore 1^ AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo Progetto: AGGIORNAMENTO MODULISTICA SERVIZIO DEMOGRAFICO			
Descrizione del contenuto del progetto: A seguito dell'implementazione del nuovo sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale di Cremeno deve modificare, aggiornare ed integrare la modulistica relativa all'anagrafe, stato civile, elettorale presente sul sito al fine di rendere disponibili al cittadino i servizi on line relativi al settore. Il Settore 3^ è stato incaricato della modifica, aggiornamento e integrazione della modulistica sul sito istituzionale.			
Responsabile progetto: Responsabile Settore - Sindaco		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Paroli Roberta - 100 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 30.09.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Personale interno, PC, programmi Halley	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
VERIFICA DELLA MODULISTICA IN USO E RICOGNIZIONE DI QUELLA MANCANTE O CHE NECESSITA DI AGGIORNAMENTO	30.04.2024	Paroli Roberta	
MODIFICA E AGGIORNAMENTO MODULISTICA GIA' IN USO	01.07.2024	Paroli Roberta	
INTEGRAZIONE MODULISTICA MANCANTE	30.09.2024	Paroli Roberta	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate	Rendere la sezione istanze on line del sito relativa ai servizi Demografici completa rispetto alle possibili richieste del cittadino	
Indicatore di prodotto	Modifica, aggiornamento e integrazione della modulistica	Modifica, aggiornamento e integrazione della modulistica al 100% rispetto ai servizi resi dal settore	

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di Cremeno		SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2024	SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI UFFICIO PERSONALE
Titolo Progetto: RINNOVO DEL SITO ISTITUZIONALE E IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE ONLINE			
Descrizione del contenuto del progetto: EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA - PNRR DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E ACCESSIBILITÀ - PNRR - Esperienza del Cittadino – contributo PNRR € 79.922,00 assegnato nel 2023 RINNOVO DEL SITO ISTITUZIONALE E IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE ONLINE Descrizione dell’obiettivo: Migliorare l’accessibilità del sito istituzionale per il cittadino ed attivazione di servizi digitali Trasversale: (si) Responsabile 4^ settore – tutto il personale coinvolto nell’erogazione di servizi diretti al cittadino Maggiori servizi: (si) Affidamento del servizio ed implementazione del sito istituzionale Risparmi e/o benefici attesi: (si) maggiori servizi resi all’utenza attraverso il sito istituzionale Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: ottenimento contributo/rinnovo sito/implementazione servizi online.			
Responsabile progetto: Dirigente / PO / EQ Giuditta Mascheri		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Giuditta Mascheri – 30% Simona Rosa – 10% Mario Tagliaferri – 10% Davide Devizzi – 20% Roberta Paroli – 10% Stefania Riva – 20%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 31/12/2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Consulenza di Fornitori esterni – Giuditta Mascheri	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
Rinnovo del sito ed implementazione della piattaforma	Entro il 22/04/2024	Giuditta Mascheri	

Monitoraggio risultati	Entro il 31/12/2024	Giuditta Mascheri	
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Accertamento del 100% delle risorse assegnate al Comune di Cremeno e attestazione di conformità ai dettati normativi da parte del soggetto incaricato della realizzazione entro i termini previsti.		
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto			

Comune di Cremeno	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 2/2024	SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI UFFICIO PERSONALE	
Titolo Progetto: FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPETENZE DIGITALI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS – DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 24 MARZO 2023 recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", relativa alla formazione dei dipendenti pubblici.			
Descrizione del contenuto del progetto: Attivazione degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’amministrazione. In particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali ciò avviene attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della funzione pubblica			
Responsabile progetto: Giuditta Mascheri		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: 80% dei dipendenti: - Mario Tagliaferri 20% - Aniello Arpaia 20% - Stefania Riva 20% - Roberta Paroli 20%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Portale Syllabus – strumentazione informatica già in dotazione	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
FORMAZIONE -	Entro il 31.12.2024	Mascheri Giuditta	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Partecipazione attiva del personale alle politiche di formazione proposte dal Segretario e/o dai Responsabili di Area	Frequenza corsi Syllabus da parte del 80% dei dipendenti (quest'anno obbligo è del 55%)	Verifica frequenza tramite il portale
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)	Misurazione del gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"	Rilevazione progressi conseguiti in termini di padronanza sulle singole competenze mediante	Esito positivo dei corsi fruiti mediante certificati o riconoscimenti digitali scaricabili dalla piattaforma
Indicatore di prodotto			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

COMUNE DI CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 3/2024	SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI	
Titolo Progetto: CREAZIONE E UTILIZZO DEL NUOVO SOFTWARE HALLEY PER LA GESTIONE DEL CANONE UNICO			
Descrizione del contenuto del progetto: La dipendente Simona Rosa lavora nell’area tributi e da anni segue i conteggi relativi al Canone Unico (occupazione suolo pubblico – pubbliche affissioni – pubblicità) Si definisce la creazione una banca dati aggiornata tramite il nuovo software Halley, l’obiettivo è la gestione tramite applicativo delle 14 utenze relative all’ imposta di pubblicità permanente e al 50% delle utenze relative al Mercato annuale e stagionale con riscossione tramite PagoPa			
Responsabile progetto: Dirigente / PO / EQ Giuditta Mascheri		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Simona Rosa – 100%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Interne (banca dati cartacea/word in possesso dell’ufficio tributi)	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
CREAZIONE ANAGRAFICHE DI TUTTI I CONTRIBUENTI CANONE UNICO	31.12.2024		
EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO DALLA PROCEDURA HALLEY	31.12.2024		

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate e creazione della banca dati		
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)			
Indicatore di prodotto			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

COMUNE DI CREMENO		SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 4/2024	SETTORE 3^ FINANZIARIO E TRIBUTI
Titolo Progetto: INDICATORE DI PAGAMENTO come da D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 art. 4 bis comma 2: mantenimento del dato rispetto all’indicatore dello scorso anno (-12,80).			
Descrizione del contenuto del progetto: Programmazione dei pagamenti in base alla disponibilità di cassa che permetta di mantenere l’indicatore di tempestività dei pagamenti raggiunto nel 2023.			
Responsabile progetto: Dirigente / PO / EQ Giuditta Mascheri		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Giuditta Mascheri – 50% Simona Rosa - 50%	
Termine entro cui realizzare l’obiettivo: 31/12/2024		Risorse da utilizzare interne Giuditta Mascheri- Simona Rosa	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
Ricezione fatture, controlli DURC	Entro 15 gg dal ricevimento	Giuditta Mascheri	
Monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento: Verifica dell’indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento. Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	Marzo/giugno/settembre/dicembre 2024	Giuditta Mascheri	
Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.	Entro il 31.12.2024	Giuditta Mascheri	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Indicatore dei pagamenti dell'anno 2024 migliorativo rispetto a -12,80		
Indicatore di efficienza (Utilizzo risorse)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2024		Settore 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA
Titolo Progetto: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE: POTENZIAMENTO DRENAGGIO URBANO - REALIZZAZIONE CADITOIE STRADALI IN DIVERSE VIE.			
Descrizione del contenuto del progetto: L'Amministrazione Comunale, ottenuto all'uopo un contributo da parte del BIM (Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como del Brembo e Serio), anche con la compartecipazione di risorse proprie di bilancio, intende potenziare il sistema di drenaggio urbano, considerato un punto nevralgico per la resilienza dei territori agli eventi meteorologici avversi. Ad oggi, vaste porzioni del territorio comunale sono oggetto di allagamenti a causa dell'insufficiente capacità dei sistemi di drenaggio. Le condizioni di impermeabilizzazione dei suoli e le tendenze climatiche in atto impongono una rinnovata attenzione al disegno di infrastrutture idonee alla raccolta e allo smaltimento delle acque reflue e di quelle meteoriche lungo varie arterie comunali, verranno realizzate nuove caditoie dimensionate adeguatamente. Il Settore 5^ Tecnico è stato incaricato per la redazione del relativo progetto e dei relativi allegati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale, e per lo svolgimento delle procedure di individuazione dell'affidatario del servizio. Nella fase esecutiva, il Settore 5^ Tecnico è titolare per la gestione di eventuali criticità che dovessero ravvisarsi o venire segnalate.			
Responsabile progetto: Funzionario Devizzi Davide		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Devizzi Davide - 100 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Devizzi Davide - Imprese edili	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
REDAZIONE PROGETTO	15.03.2024	Devizzi Davide	
INSERIMENTO E COMPLETAMENTO ITER DI APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	29.03.2024	Devizzi Davide	

SVOLGIMENTO PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE AFFIDATARIO	01.07.2024	Devizzi Davide	
SUPERVISIONE DELLA FASE ESECUTIVA E GESTIONE EVENTUALI CRITICITA'	30.11.2024	Devizzi Davide	
INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Realizzazione caditoie		

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 2/2024	Settore 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA	
Titolo Progetto: RIQUALIFICAZIONE E SOSTITUZIONE DELLE PENSILINE PER FERMATE AUTOBUS IN COMUNE DI CREMENO E REALIZZAZIONE NUOVA FERMATA			
Descrizione del contenuto del progetto: L'Amministrazione Comunale, ottenuto all'uopo un contributo da parte dall'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del Bacino di Como, Lecco e Varese (Agenzia TPL), anche con la compartecipazione di risorse proprie di bilancio, intende riqualificare e sostituire le pensiline per le fermate dell'autobus esistenti in Comune di Cremeno e realizzare una nuova fermata in Comune di Barzio. Il Settore 5^ Tecnico è stato incaricato per la redazione del relativo progetto e dei relativi allegati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale, e per lo svolgimento delle procedure di individuazione dell'affidatario del servizio. Nella fase esecutiva, il Settore 5^ Tecnico è titolare per la gestione di eventuali criticità che dovessero ravvisarsi o venire segnalate.			
Responsabile progetto: Funzionario Devizzi Davide		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Devizzi Davide - 100 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Devizzi Davide – Imprese edili	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
REDAZIONE PROGETTO	30.04.2024	Devizzi Davide	
INSERIMENTO E COMPLETAMENTO ITER DI APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	31.05.2024	Devizzi Davide	
SVOLGIMENTO PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE AFFIDATARIO	28.06.2024	Devizzi Davide	

SUPERVISIONE DELLA FASE ESECUTIVA E GESTIONE EVENTUALI CRITICITA'		25.10.2024	Devizzi Davide	
INDICATORI				
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo		Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate			
Indicatore di prodotto	Realizzazione nuove pensiline e fermata autobus			

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 3/2024	Settore 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA	
Titolo Progetto: INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA AI PARAPETTI PRESENTI LUNGO LA SP. 64 E RICADENTI IN CENTRO ABITATO IN COMUNE DI CREMENO			
Descrizione del contenuto del progetto: L'Amministrazione Comunale, con il contributo della Provincia di Lecco, ha la ferma volontà di realizzare gli interventi sopra descritti al fine di salvaguardare le esigenze di sicurezza della collettività locale e il decoro della rete viabilistica che insiste sul proprio territorio. Il Settore 5^ Tecnico è stato incaricato delle incombenze necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo sopra descritto. Nella fase esecutiva, il Settore 5^ Tecnico è titolare per la gestione di eventuali criticità che dovessero ravvisarsi o venire segnalate.			
Responsabile progetto: Funzionario Devizzi Davide		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Devizzi Davide - 100 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Devizzi Davide – Imprese edili	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi (entro il)	Responsabile	Evaso in data
AVVIO LAVORI	14.06.2024	Devizzi Davide	
FINE LAVORI	16.09.2024	Devizzi Davide	
RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA DI LECCO	30.09.2024	Devizzi Davide	
GESTIONE EVENTUALI CRITICITA'	15.10.2024	Devizzi Davide	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 4/2024	Settore 4^ UFFICIO TECNICO ED EDILIZIA PUBBLICA	
Titolo Progetto: SALATURA DEL MANTO STRADALE LUNGO LA VIABILITÀ COMUNALE			
Descrizione del contenuto del progetto: L'Amministrazione Comunale intende affidare all'unico operatore alle dipendenze dell'Ente il servizio di salatura del manto stradale nel periodo invernale onde conseguire risparmi di spesa rispetto all'affidamento ad operatore esterno e maggior autonomia e controllo rispetto al mantenimento di elevati livelli di sicurezza sul territorio			
Responsabile progetto: Funzionario Devizzi Davide		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Rossi Daniele Diego - 100 %	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 31.12.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Rossi Daniele Diego	
PIANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
Salatura del manto stradale durante l'anno 2024, compresi giorni festivi	Gennaio /Dicembre 2024	Devizzi Davide	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Gestione delle criticità segnalate dall'Ufficio o dall'utenza	Riscontro al 100% delle segnalazioni ricevute da parte dei cittadini e della richiesta di attivazione intervento da parte del Responsabile o del Sindaco/Assessore di riferimento	

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione:

Comune di CREMENO	SCHEDA OBIETTIVO Progetto n. 1/2024	SERVIZIO 5 POLIZIA LOCALE	
Titolo Progetto: CONTROLLO ABBONAMENTI UTENTI FRUITORI DI SCUOLABUS			
Descrizione del contenuto del progetto: Periodicamente, previa verifica da parte del Comune capo-convenzione sugli alunni che usufruiscono del Servizio Scuolabus, l'Agente di Polizia Locale effettuerà dei controlli sull'effettiva corrispondenza tra i ragazzi che pagano la quota annua e quelli che, pur usufruendo del servizio, non risultano aver pagato e segnala le discrepanze all'ufficio competente			
Responsabile progetto: COMANDANTE P.L. del Comune di Barzio in convenzione con Comune di Cassina V.na, Cremona e Moggio per la funzione associata di Polizia Locale		Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione: Ag. Arpaia Aniello: 100%	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 25.10.2024		Risorse da utilizzare (interne ed esterne) Ag. Arpaia Aniello	
IANO DI ATTIVITÀ			
Fasi	Tempi	Responsabile	Evaso in data
1^ controllo degli "abbonamenti"	30.04.2024	Ag. Arpaia Aniello	
Segnalazione delle risultanze all'ufficio competente (Comune di Barzio)	24.05.2024	Ag. Arpaia Aniello	
2^ controllo degli "abbonamenti"	30.09.2024	Ag. Arpaia Aniello	
Segnalazione delle risultanze finali all'ufficio competente (Comune di Barzio) per attivazione delle procedure di recupero	25.10.2024	Ag. Arpaia Aniello	

INDICATORI			
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo	Modalità di rilevazione
Indicatore di efficacia (Ragg. Obiettivo)	Rispetto delle tempistiche sopra riportate		
Indicatore di prodotto	Riduzione della discrepanza tra gli abbonamenti pagati ed il numero di fruitori del servizio	Verifica del 100% delle posizioni degli alunni che fruiscono del servizio scuolabus	

POST REALIZZAZIONE

Report attività:	
Criticità:	
Data:	Firma Responsabile:

LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%	
Data:	Firma Nucleo di Valutazione: